

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры

### *Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 9 апреля 2014 года № 103. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 12 мая 2014 года № 3895. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 20 мая 2015 года № 154

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 20.05.2015 № 154 (порядок введения в действие см. п. 4).**

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики 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" акимат Актюбинской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей";
- 2) регламент государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения".

2. Государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

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

А к и м

о б л а с т и А . М у х а м б е т о в

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

## **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, архивов и документации Актюбинской области" (далее – услугодатель), по адресу: г.Актобе, проспект Абилкайыр хана, 40, кабинет 660, 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) при условии наличия у получателя государственной услуги (далее – услугополучателя) электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Прием заявлений и выдача результатов осуществляется через услугодателя и (или) портал.

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей (далее – свидетельство) по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (далее – Стандарт), в форме электронного документа либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица.

При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: при обращении к услугодателю – заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту; при обращении через портал: электронный запрос услугополучателя. Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

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

5. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист отдела;
- 4) экспертная комиссия.

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

6. Описание последовательности действий (процедур) через услугодателя с использованием информационных систем:

- 1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе автоматизированного рабочего места государственной базы данных (далее – ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование") для оказания государственной услуги;
- 2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
- 3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
- 4) процесс 3 – сотрудник канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и предметов осуществляет их прием и регистрацию;
- 5) процесс 4 – выдача сотрудником канцелярии услугополучателю талона с указанием даты, времени приема и фамилии сотрудника канцелярии;
- 6) процесс 5 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и

ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя;

7) процесс 6 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ)/ государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя через информационную систему "единая нотариальная информационная система" (далее – ИС ЕНИС);

8) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ ;

9) процесс 7 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ИС ЕНИС;

10) процесс 8 – 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 ;

11) процесс 9 – регистрация запроса в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги ;

12) процесс 10 – руководитель услугодателя определяет дату и время проведения заседания экспертной комиссии;

13) процесс 11 – специалист отдела отправляет документы и предметы на экспертизу в экспертную комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня;

14) условие 3 – экспертная комиссия осуществляет экспертизу и выдает заключение согласно приложению 1 к настоящему Регламенту либо мотивированный ответ об отказе, и направляет результат руководителю услугодателя на подписание в течение 1 (одного) рабочего дня;

15) процесс 12 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" ;

16) процесс 13 – получение услугополучателем результата услуги (выдача на портале свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей), сформированного ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Подробное описание последовательности действий (процедур) через услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

7. Способ проверки услугополучателем статуса исполнения запроса по государственной услуге: на портале в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

8. Описание порядка обращения и последовательности действий услугодателя

и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства".

При обращении на портал государственная услуга осуществляется в личном кабинете услугополучателя:

1) процесс 1 – услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 2 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем логина и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 3 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 4 – 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 документов в электронном виде;

6) процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

8) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

10) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

11) процесс 9 – руководитель услугодателя определяет дату и время проведения заседания экспертной комиссии;

12) процесс 10 – специалист отдела отправляет документы и предметы на

экспертизу в экспертную комиссию – в течение 1 (одного) рабочего дня;

13) условие 3 – экспертная комиссия осуществляет экспертизу и выдает заключение согласно приложению 1 к настоящему Регламенту либо мотивированный ответ об отказе, и направляет результат руководителю услугодателя на подписание в течение 1 (одного) рабочего дня;

14) процесс 11 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е - лицензирование";

15) процесс 12 – получение услугополучателем результата услуги (выдача на портале свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей), сформированной ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Подробное описание последовательности действий (процедур) через портал приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

**Экспертная комиссия по временному вывозу культурных ценностей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (местного  
исполнительного органа области, города республиканского значения,  
столицы) ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

город \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

2. Данные заявителя: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
гражданство, номер паспорта или удостоверения личности,  
\_\_\_\_\_  
дата его выдачи или реквизиты юридического лица)

3. Деятельность заявителя: \_\_\_\_\_

4. Цель вывоза (временного вывоза) \_\_\_\_\_

5. Представлено на экспертизу \_\_\_\_\_  
(название предмета, количество прописью)

6. Описание предмета \_\_\_\_\_

(подлинник, автор, место и время создания, материал и техника исполнения,

размер, вес, сохранность)

Заключение: \_\_\_\_\_

(имеет либо не имеет культурную ценность)

рекомендация о возможности временного вывоза)

Председатель Комиссии:

экспертной комиссии:

(Ф.И.О.)

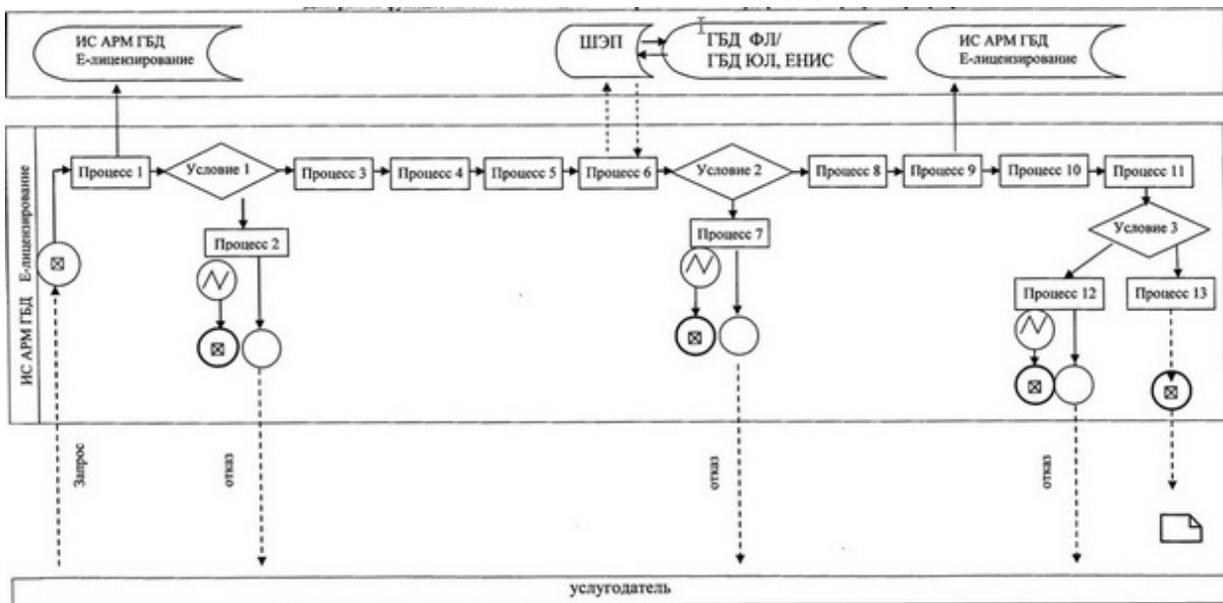
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М . П .

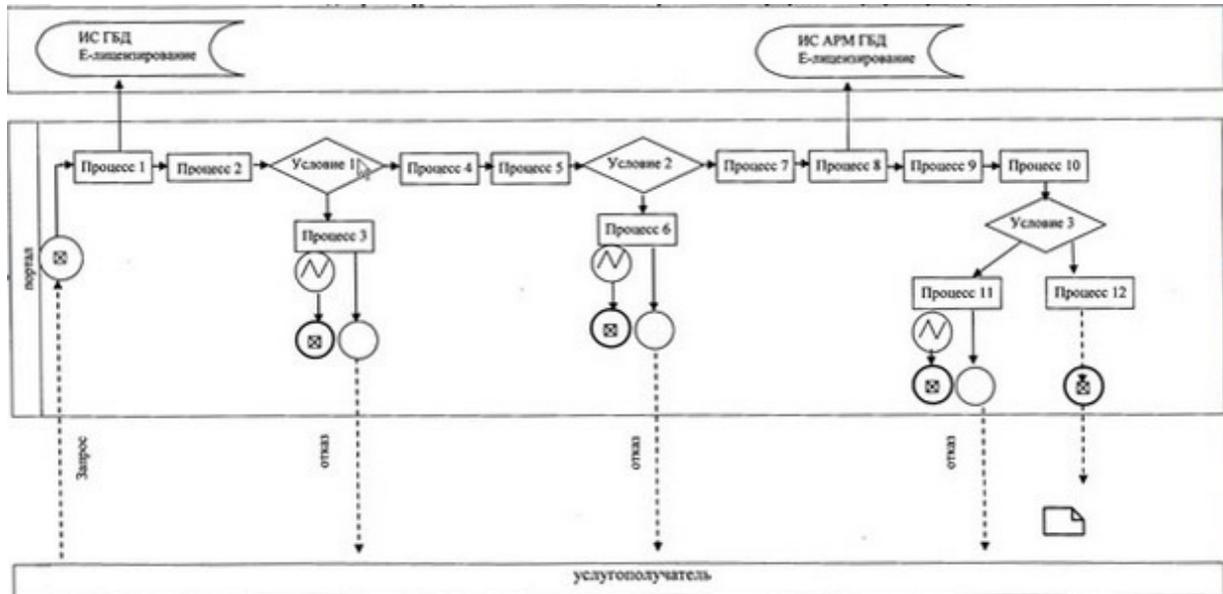
Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача свидетельства на право  
временного  
вывоза культурных ценностей"

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача свидетельства на право

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



### Условные обозначения

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

## **Регламент государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Актюбинской области" (далее – услугодатель), по адресу: г.Актобе, проспект Абилкайыр хана, 40, кабинет 660, 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) при условии наличия у получателя государственной услуги (далее – услугополучателя) электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Прием заявлений и выдача результата осуществляется через услугодателя и портал.

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, либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) должностного лица услугодателя.

При обращении через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: при обращении к услугодателю – заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (далее – Стандарт); при обращении через портал: электронный запрос услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет их прием и регистрацию 10 (десять) минут;

Результат – отметка сотрудником канцелярии на копии заявления услугополучателя о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты, времени приема пакета документов;

2) передача рассмотренных документов специалисту отдела на исполнение, длительность выполнения 15 (пятнадцать) минут;

3) подготовка к выдаче согласования, дубликата согласования либо мотивированного ответа об отказе, и направление результата руководителю услугодателя на подписание, длительность выполнения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

4) подписание результата руководителем услугодателя и направление в канцелярию;

5) направление подписанного руководителем услугодателя результата сотрудником канцелярии через портал услугополучателю.

Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **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) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель услугодателя;

7. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Описание последовательности действий (процедур) через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе автоматизированного рабочего места государственной базы данных (далее – ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование") для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – сотрудник канцелярии с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет их прием и регистрацию;

5) процесс 4 – отметка сотрудником канцелярии на копии заявления услугополучателя о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

6) процесс 5 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя;

7) процесс 6 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ)/ государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя через информационную систему "единая нотариальная информационная система" (далее – ИС ЕНИС);

8) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ ;

9) процесс 7 – формирование сообщения о невозможности получения данных

в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ИС ЕНИС;

10) процесс 8 – 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;

11) процесс 9 – регистрация запроса в ИС АРМ ГБД и "Е-лицензирование" и обработка услуги;

12) условие 3 – проверка соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи согласования;

13) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование";

14) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (выдача на портале согласования на проведение научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Подробное описание последовательности действий (процедур) через услугодателя приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

9. Способ проверки услугополучателем статуса исполнения запроса по государственной услуге: на портале в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

10. Описание порядка обращения и последовательности действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

1) процесс 1 – услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 2 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем логина и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 3 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 4 – 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде ;

6) процесс 5 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

8) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

10) процесс 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" ;

11) условие 3 – рассмотрение проектной документации услугополучателя;

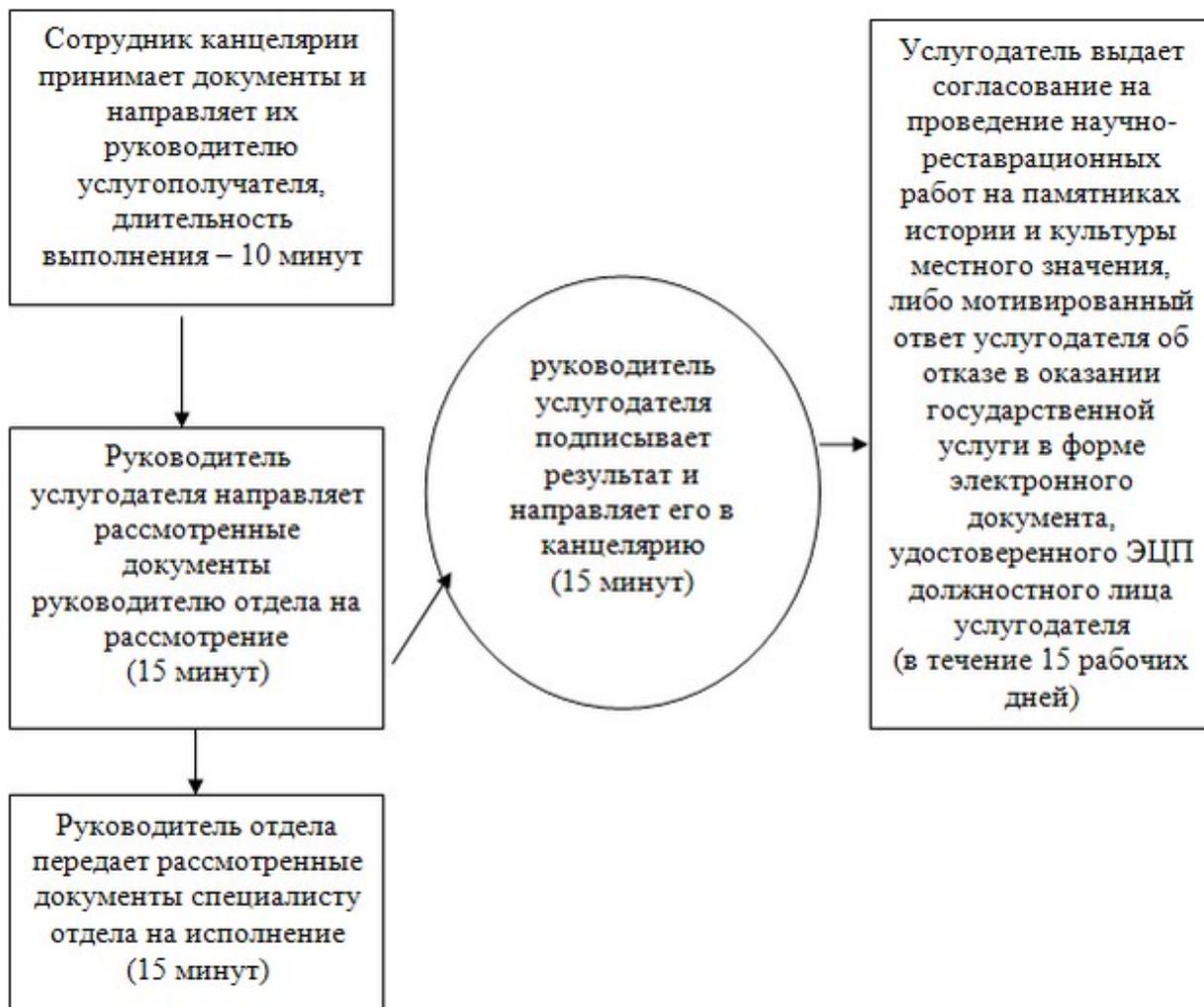
12) процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование" ;

13) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги (выдача на портале согласования на проведение научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения), сформированной ИС АРМ ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Подробное описание последовательности действий (процедур) через портал приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

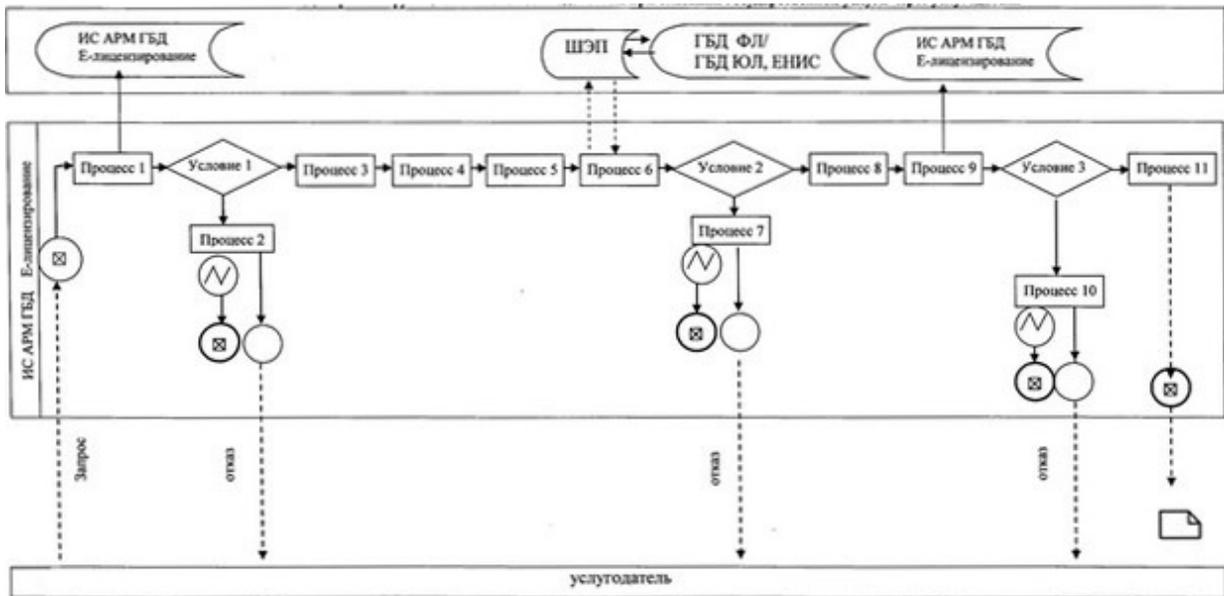
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Согласование проведения  
научно-реставрационных работ на  
памятниках истории и культуры  
местного значения"

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



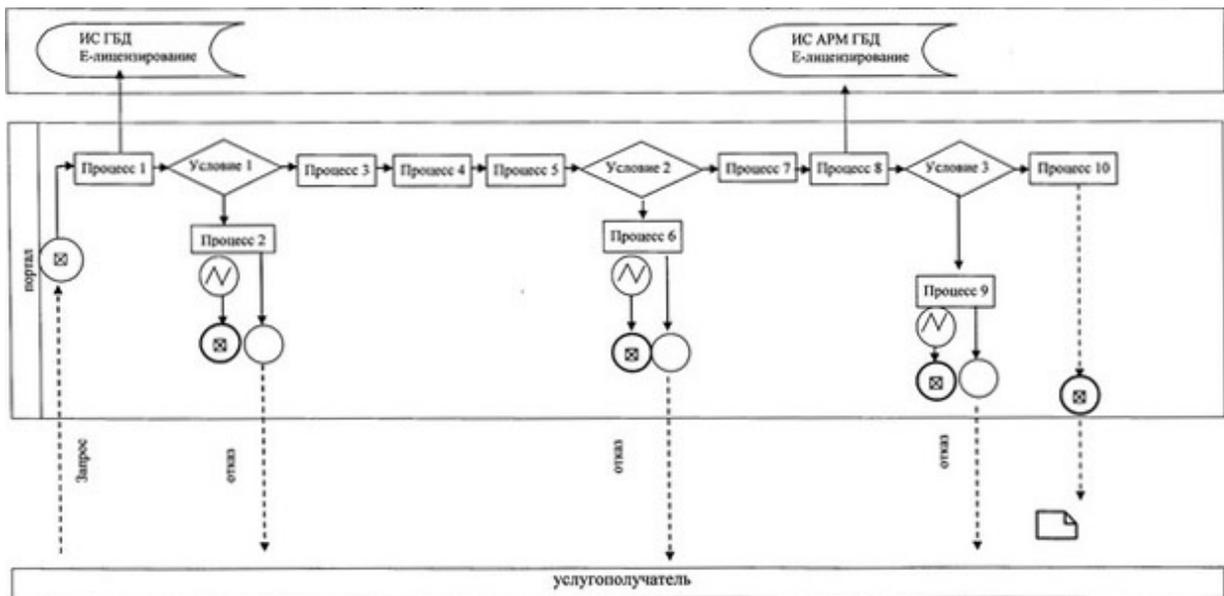
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Согласование проведения  
научно-реставрационных работ на  
памятниках истории и культуры  
местного значения"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя**



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

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



### Условные обозначения

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