

Об утверждении регламента государственных услуг в области культуры

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 3 апреля 2014 года № 109. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 15 мая 2014 года № 2220. Утратило силу Постановлением акимата Жамбылской области от 30 октября 2014 года № 298

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 30.10.2014 № 298 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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. Коммунальному государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;
- 2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эдilet";
- 3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 29 апреля 2013 года № 114 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1961, опубликовано 29 июня

2013 года в газетах "Знамя труда" № 75-76 (17791-17792) и "Ак жол" № 83 (17771)) .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Орынбекова Б.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области	К. Кокрекбаев
	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 3 апреля 2014 года № 109

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 коммунальным государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель), по адресу: Жамбылская область, город Тараз, улица Толе би, 35 а также через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал), при условии наличия у получателя государственной услуги электронной-цифровой подписи.

2. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (далее – услуга), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры" (далее – с т а н д а р т) .

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:

э л е к т р о н н а я .

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 у с л у г о д а т е л я .

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов уполнoмoчeннoгo л и ц а , з а я в л е н и е) .

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении десяти минут с момента поступления заявления и пакета документов регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление уполнoмoчeннoгo л и ц а , з а я в л е н и е) ;

3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и отписывает руководителю отдела ;

4) руководитель отдела рассматривает в течении трех часов заявление на соответствие предъявленным требованиям, и передает на исполнение работнику о т д е л а ;

5) работник отдела рассматривает заявление уполнoмoчeннoгo л и ц а , з а я в л е н и е) , поступившее через канцелярию услугодателя и через - портал в течении десяти рабочих дней.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

1) регистрация заявления и иных документов уполнoмoчeннoгo л и ц а , з а я в л е н и е) , необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя ;

2) резолюция руководителя услугодателя ;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя ;

4) резолюция руководителя отдела ;

- 5) оформление документа и передача их для подписания руководителю у с л у г о д а т е л я ;
- 6) передача документа в канцелярию услугополучателя, либо на портал.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель отдела эксплуатации услугодателя;
- 5) сотрудник отдела эксплуатации услугодателя.

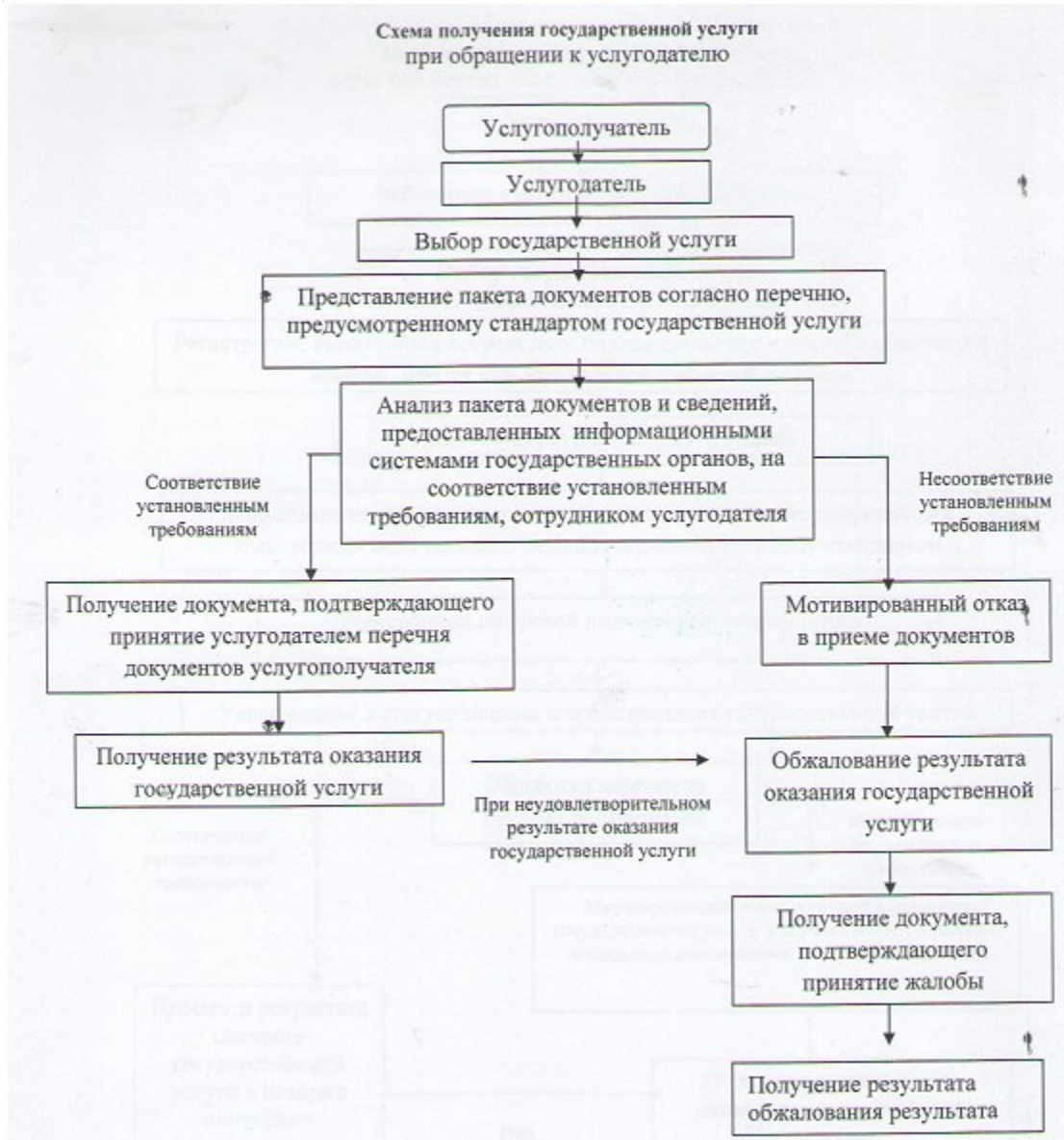
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении десяти минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и отписывает руководителю отдела;
- 4) руководитель отдела услугодателя рассматривает в течении трех часов заявление на соответствие предъявленным требованиям, и передает на исполнение работнику отдела;
- 5) работник отдела услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, поступившее через канцелярию и через - портал в течении десяти рабочих дней.

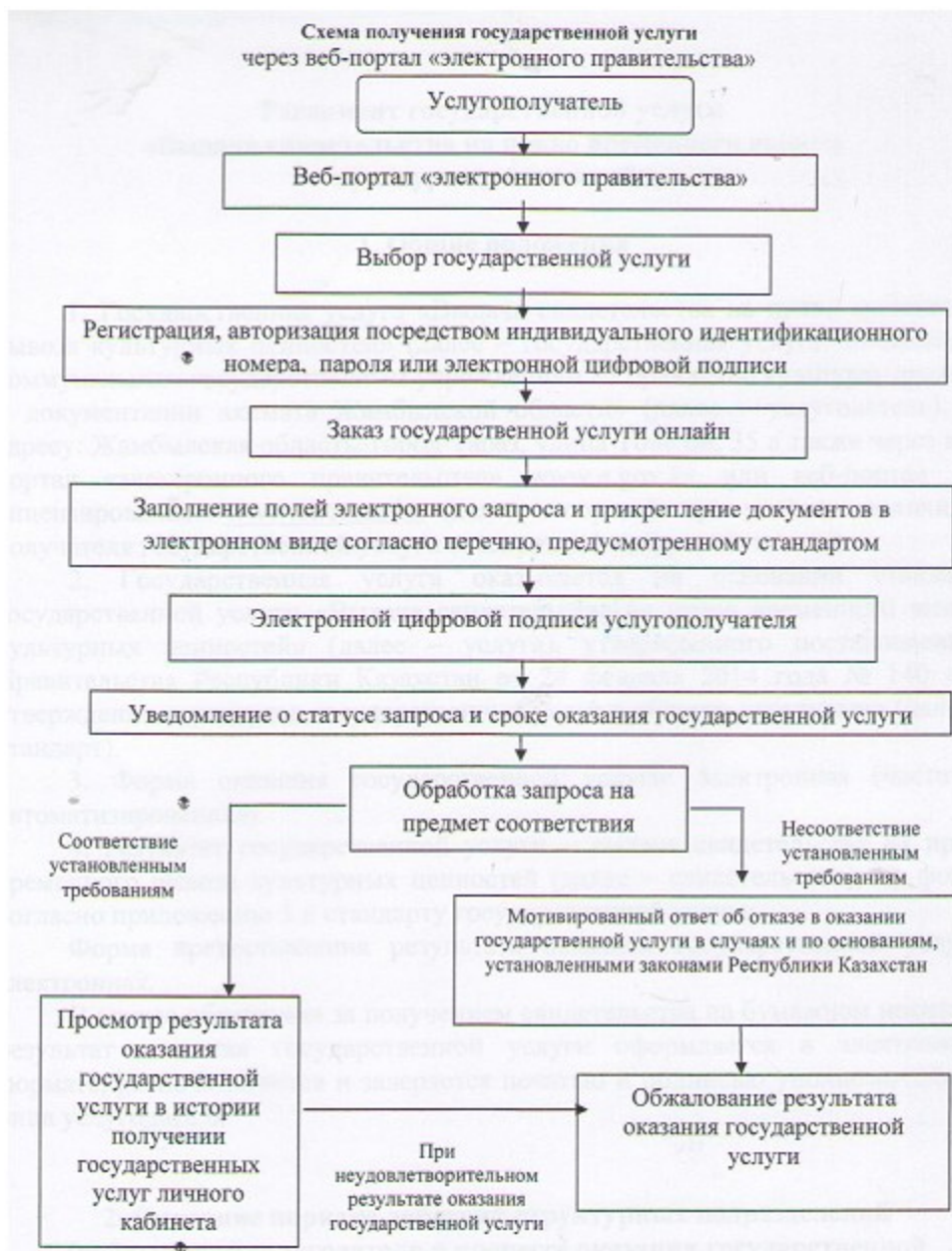
Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Блок-схема функционального взаимодействия информационных систем через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

	Приложение 1 к Регламенту государственной
--	--



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



	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 3 апреля 2014 года № 109
--	---

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 коммунальным государственным учреждениям "Управление культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель), по адресу: Жамбылская область, город Тараз, улица Толе би, 35 а также через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал), при условии наличия у получателя государственной услуги электронной-цифровой подписи.

2. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения" (далее – услуга), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры" (далее – стандарт).

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

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

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная .

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов уполномоченного лица, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявлении) .

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении десяти минут с момента поступления заявления и пакета документов регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление уполномоченного лица, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и отписывает руководителю отдела;

4) руководитель отдела рассматривает в течении трех часов заявление на соответствие предъявленным требованиям, и передает на исполнение работнику отдела;

5) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя, поступившее через канцелярию услугодателя и через - портал в течении 15 (пятнадцать) рабочих дней.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) регистрация заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

4) резолюция руководителя отдела;

5) оформление документа и передача их для подписания руководителю услугодателя;

6) передача документа в канцелярию услугополучателя, либо на портал.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя;

4) руководитель отдела эксплуатации услугодателя;

5) сотрудник отдела эксплуатации услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении десяти минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление

услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и отписывает руководителю отдела;

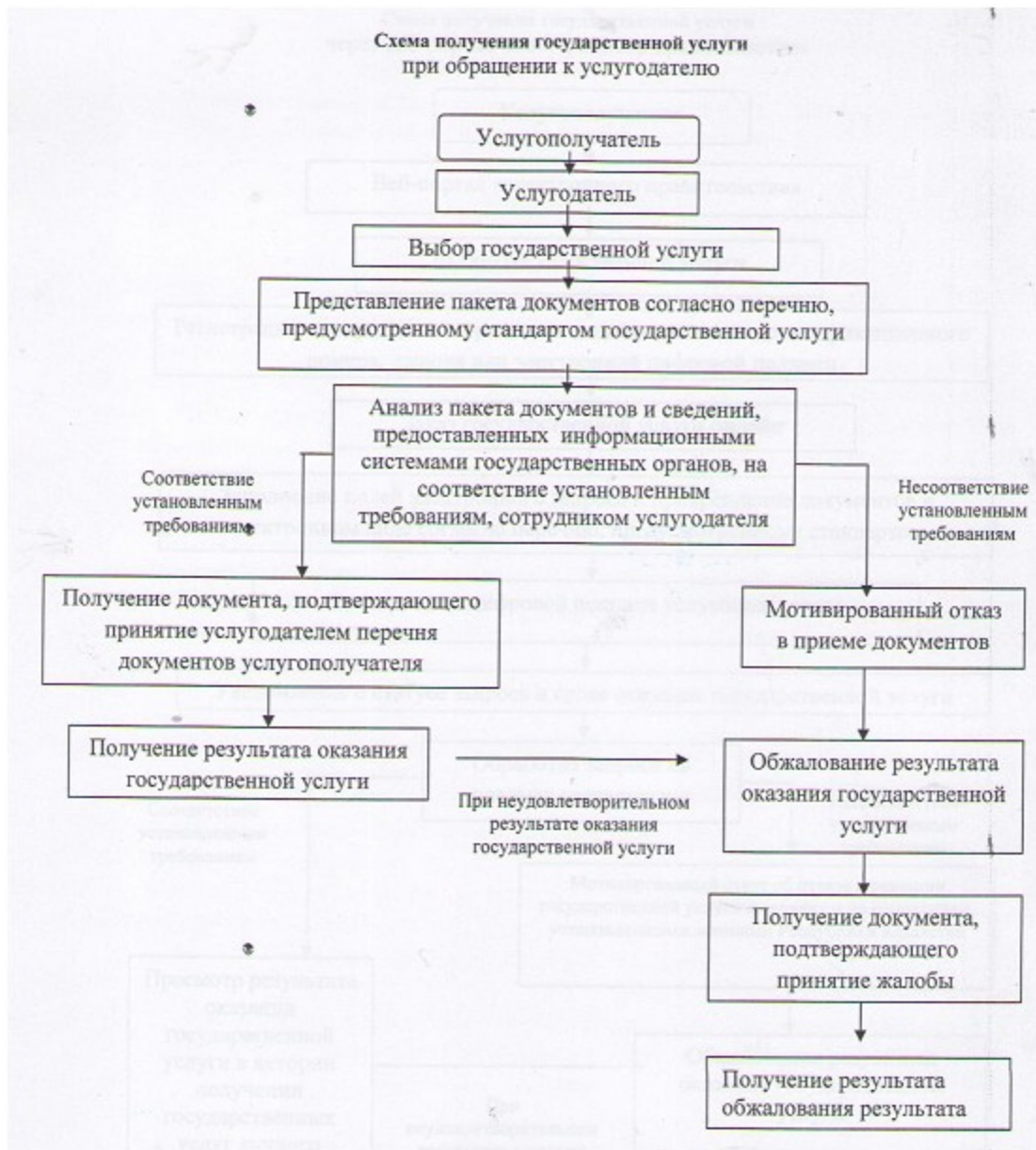
4) руководитель отдела услугодателя рассматривает в течении трех часов заявление на соответствие предъявленным требованиям, и передает на исполнение работнику отдела;

5) работник отдела услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, поступившее через канцелярию и через - портал в течении 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Блок-схема функционального взаимодействия информационных систем через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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



	<p style="text-align: right;">Приложение 2</p> <p>к Регламенту государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения"</p>
--	---

