

**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 "Әділет";

      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 Жамбылкой 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 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 "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 – стандарт).

      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: 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**

      5.

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

      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 услугополучателя, 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 десяти 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 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
услуги "Выдача свидетельства на
право временного вывоза
культурных ценностей"  |



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением
акимата Жамбылкой 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 услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

      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 услугополучателя, 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"  |



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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



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