

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 01 апреля 2014 года N 533. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 06 мая 2014 года за N 4655. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Альназарову А.Ш.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года N 140 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры".

| | |
|------------------------------|-------------|
| Исполняющий обязанности | |
| акима Кызылординской области | Н. Годунова |

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "01" апреля 2014 года N 533

Регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление культуры Кызылординской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – 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" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) заявления по форме согласно приложению 2 к стандарту услугодателю либо через портал.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, выдает копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает и вносит документы на рассмотрение экспертной комиссии (в течение двух рабочих дней);

5) экспертная комиссия рассматривает документы и предоставляет услугодателю заключение о признании предмета, представленного на экспертизу культурной ценностью либо об отсутствии у предмета, представленного на экспертизу, культурной ценности (далее – отказ) (в течение шести рабочих дней);

6) на основании заключения экспертной комиссии исполнитель подготавливает свидетельство либо отказ и предоставляет руководителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);

7) руководитель услугодателя подписывает свидетельство либо отказ и направляет сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

8) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает свидетельство либо отказ услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более десяти минут).

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

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

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

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

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП) и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, и в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов действия

структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-7 пункта 6 настоящего регламента (в течение девяти рабочих дней);

4) исполнитель отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, а также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605303, единого контакт-центра: (1414).

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

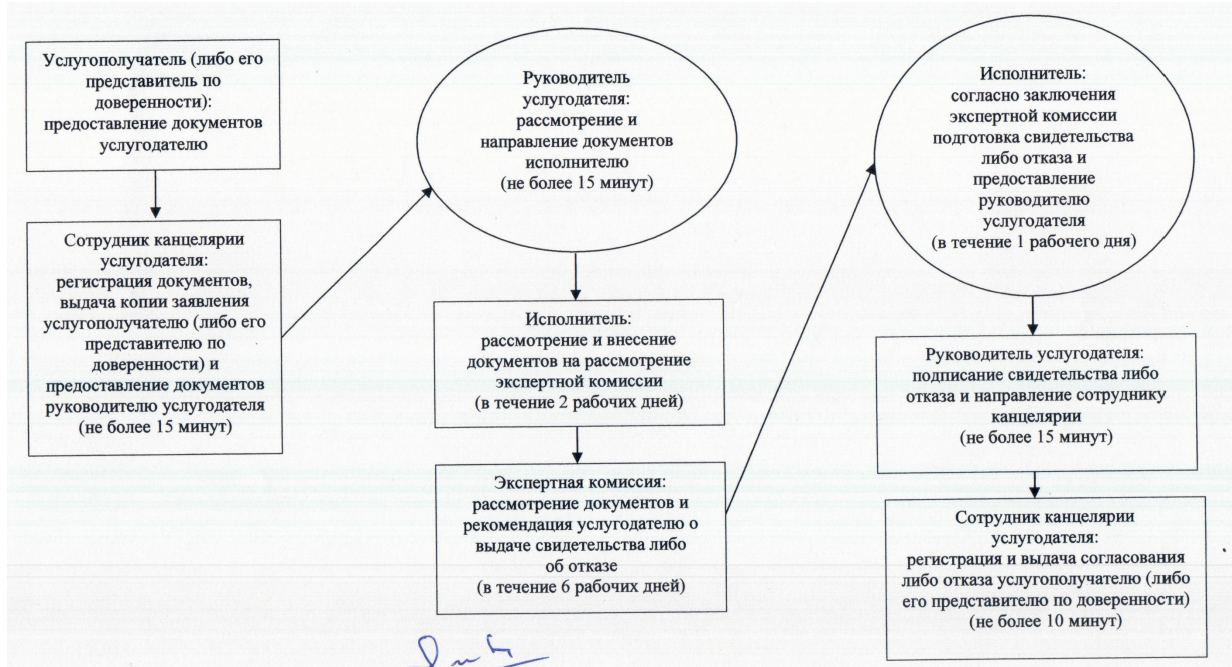
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

| 1 | Номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|---------------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| 2 | Наименование структурных подразделений | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Экспертная комиссия | Исполнитель |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по | рассматривает документы | рассматривает документы | рассматривает документы | согласно заключения экспертной комиссии подготовлив |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------------|--|---|---|
| | доверенности) копию заявления | | | | свидетельств либо отказ | |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | вносит документы на рассмотрение экспертной комиссии | предоставляет услугодателю заключение о признании предмета, представленного на экспертизу культурной ценностью либо об отказе | предоставля свидетельств либо отка руководител услугодател: |
| 5 | Срок исполнения | не более 15 минут | не более 15 минут | в течение 2 рабочих дней | в течение 6 рабочих дней | в течение рабочего дня |

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

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача свидетельства на право
временного
вывоза культурных ценностей"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме

Услугополучатель (либо его представитель по доверенности):
регистрируется на портале и направляет электронное заявление,
удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы

Исполнитель:
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»
услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется
уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной
услуги с указанием даты получения результата государственной услуги
(не более 15 минут)

Сотрудник канцелярии услугодателя:
регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя
(не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:
рассматривает и направляет документы исполнителю
(не более 15 минут)

Исполнитель:
рассматривает и вносит документы на рассмотрение экспертной
комиссии (в течение 2 рабочих дней)

Экспертная комиссия:
рассматривает документы и предоставляет услугодателю
заключение о признании предмета, представленного на экспертизу
культурной ценностью либо об отказе
(в течение 6 рабочих дней)

Исполнитель:
согласно заключения экспертной комиссии подготавливает
свидетельство либо отказ и предоставляет руководителю
услугодателя (в течение 1 рабочего дня)

Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет свидетельство либо отказ исполнителю
(не более 15 минут)

Исполнитель:

регистрирует и отправляет результат государственной услуги в «личный кабинет» услугополучателя (либо его представителю по доверенности)
(не более 10 минут)

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "01" апреля 2014 года N 533

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление культуры Кызылординской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – портал).

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

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

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) заявления в произвольной форме услугодателю либо через портал.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года N

140;

2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, выдает копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает, подготавливает и предоставляет согласование руководителю услугодателя (в течение 13 рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает согласование и направляет сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает согласование услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более десяти минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

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

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью услугополучателя (далее – ЭЦП) и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, и в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего регламента (в течение тринадцати рабочих дней);

4) исполнитель отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, а также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605303, единого контакт-центра: (1414).

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

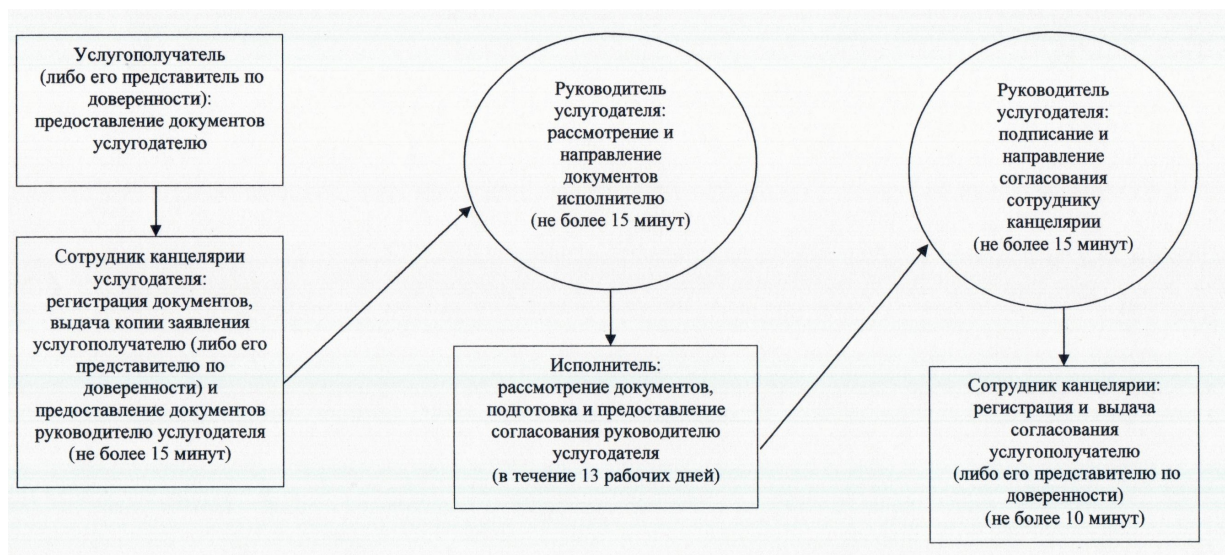
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

| 1 | Номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|-------------------------------------|-----------|---|---|---|-----------|
| | | Сотрудник | | | | Сотрудник |

| 2 | Наименование структурных подразделений | канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | канцелярии услугодателя |
|---|--|--|----------------------------------|---|---|---|
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) копию заявления | рассматривает документы | рассматривает документы и подготавливает согласование | подписывает согласование | регистрирует согласование |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предоставляет согласование руководителю услугодателя | направляет согласование сотруднику канцелярии | выдает согласование услугополучателю (либо его представителю по доверенности) |
| 5 | Срок исполнения | не более 15 минут | не более 15 минут | в течение 13 рабочих дней | не более 15 минут | не более 10 минут |

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

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3
к регламенту государственной услуги "
Согласование
проведения научно-реставрационных

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги, в графической
форме**

