

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 06 мая 2014 года № 107. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 13 июня 2014 года № 2448. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23 июля 2015 года № 207

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23.07.2015 № 207(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат 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. Государственному учреждению «Управление культуры Мангистауской области» (Базарбаев Б.Т.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Эділет» и в средствах массовой информации , размещение на интернет – ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургалиеву Х.Х.

4. 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

А. Айдарбаев

« С О Г Л А С О В А Н О »
Руководитель государственного
учреждения «Управление культуры
Мангистауской области
Базарбаев Б.Т.
06 мая 2014 года

У т в е р ж д е н
постановлением акимата
Мангистауской области
от 06 мая 2014 года № 107

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 Мангистауской области» (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – ПЭП) физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

3. Результатом 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (далее – Стандарт).

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.

На ПЭП результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – 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 получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных в Стандарте, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Описание последовательности процедур (действий) в процессе оказания государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей» (далее – Регламент):

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

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

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

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственной базе данных «Физические лица»/ государственной базе данных «Юридические лица» (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

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

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – 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;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (свидетельства) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

6. При сдаче услугополучателем всех необходимых документов: услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

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

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения услугодателя:

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут со дня

поступления документов проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугополучателя, при этом на копии заявления делает отметку.

Предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе, услугополучатель представляет услугодателю нарочно.

Представленный(е) услугодателю на экспертизу предмет(ы) фиксируется в журнале приема и выдачи.

2) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов ознакомиывается с поступившими документами и направляет руководителю структурного подразделения услугодателя для дальнейшего рассмотрения;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение одного рабочего дня передает документы исполнителю для дальнейшего рассмотрения;

4) исполнитель в течение одного рабочего дня направляет документы на рассмотрение экспертной комиссии;

5) экспертная комиссия в течение пяти рабочих дней рассматривает поступившие документы и даёт заключение;

6) исполнитель в течение одного рабочего дня оформляет проект результата оказания государственной услуги и передает его руководителю услугодателя для подписания;

7) руководитель услугодателя в течение 15 минут подписывает результат оказания государственной услуги;

8) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут направляет (выдает) результат оказания государственной услуги;

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.10.2014 № 259 (вводится в действие через 10 дней после опубликования)

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями сопровождается блок - схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункты 9 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.10.2014 № 259 (вводится в действие через 10 дней после опубликования)

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя через ПЭП при личном обращении услугополучателя отражено в приложении 3 к настоящему Регламенту:

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

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) 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);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи разрешения;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование».

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 10 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.10.2014 № 259 (вводится в действие через 10 дней после о п у б л и к о в а н и я)

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе у с л у г о д а т е л я .

Сноска. Постановление дополнено пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 16.10.2014 № 259 (вводится в действие через 10 дней после опубликования)

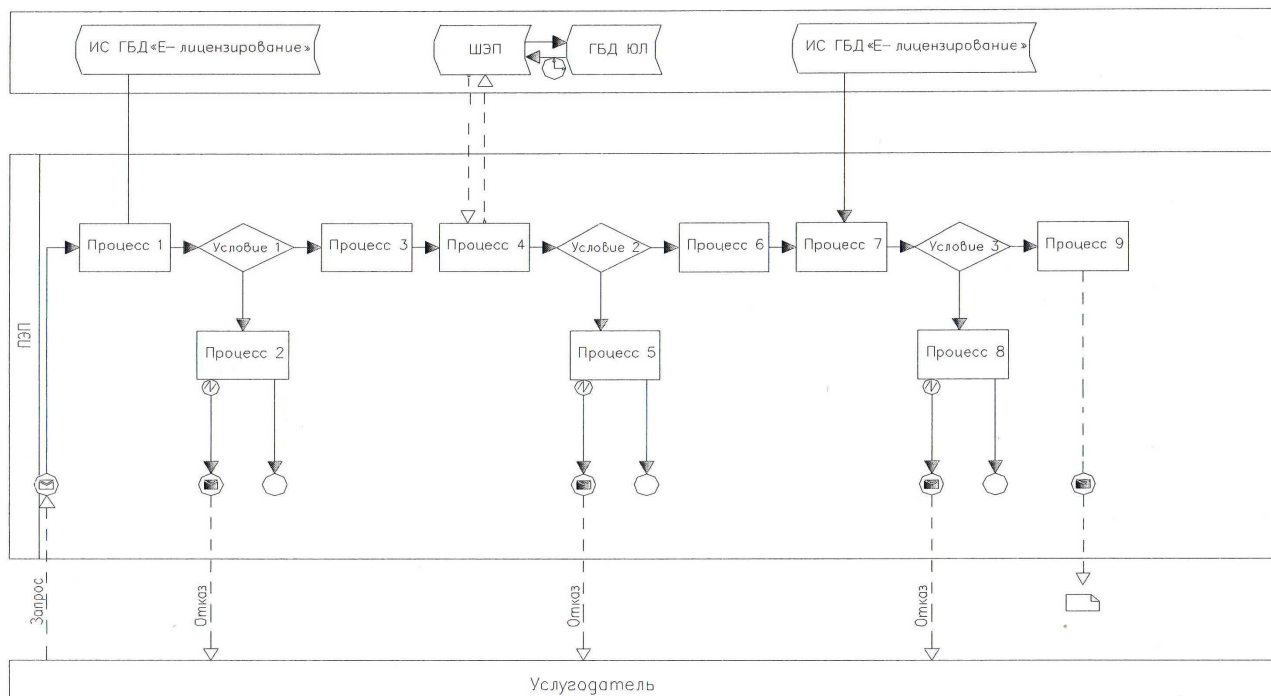
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право
временного вывоза культурных ценностей»

Описание последовательности процедур (действий) в процессе оказания государственной услуги

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС ГБД «Е-лицензирование»	Услугодатель	ГБД ЮЛ	ИС ГБД «Е-лицензирование»
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация на ИС ГБД «Е-лицензирование»	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Выбор сотрудником услугодателя	Направление запроса на проверку данных услугополучателя в ГБД ЮЛ	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	1,5 минуты
6	Номер следующего действия	1 - проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных логина и пароля сотрудника услугодателя	-	4	5- если есть нарушения в данных услугополучателя; 6-если авторизация прошла успешно	-

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС ГБД «Е-лицензирование»	ИС ГБД «Е-лицензирование»	ИС ГБД «Е-лицензирование»
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение формы запроса с прикреплением документов	Регистрация электронного документа в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»	Электронный документ (выдача разрешения)
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге	Выдача на ПЭП свидетельства на временный вывоз культурных ценностей
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	1,5 минуты	10 рабочих дней	
6	Номер следующего действия	-	8 – если в ИС ГБД «Е-лицензирование» отсутствуют данные по запросу, 9 – если данные по запросу найдены	-	-

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



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

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями



Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно – функциональная единица

3

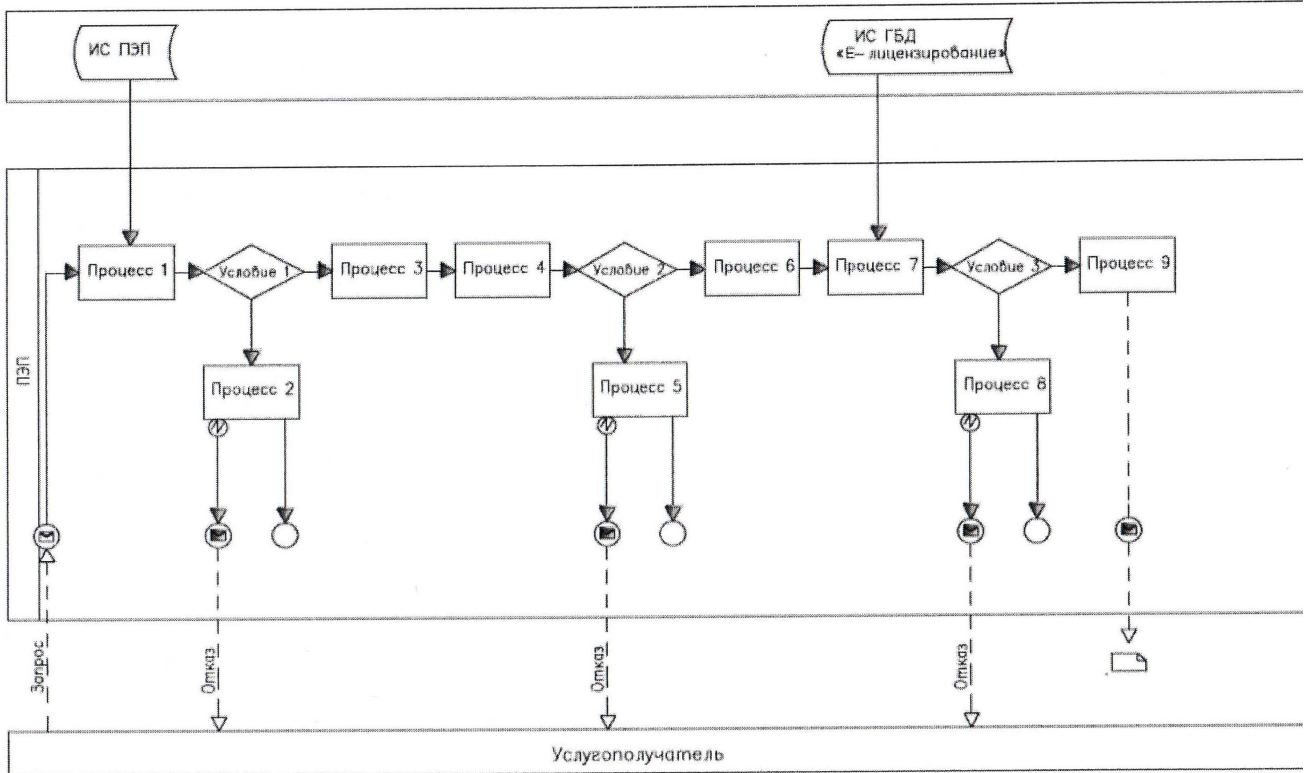
Приложение
 к регламенту государственной услуги
 «Выдача свидетельства на право
 временного вывоза культурных ценностей»

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя через ПЭП при личном обращении услугополучателя










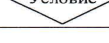
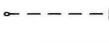

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Услугополучатель	ПЭП	Услугополучатель	Услугополучатель	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя	Выбор государственной услуги и формирование данных запроса прикреплением необходимых документов в электронном виде	Выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса	Формирование сообщения об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе запрашиваемой государственной услуге
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	10–15 секунд	10–15 секунд
6	Номер следующего действия	2– если есть нарушения в данных услугополучателя; 3–если авторизация прошла успешно	–	4	5– если в ЭЦП ошибка, 6 – если ЭЦП без ошибки	–

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Услугополучатель	ПЭП	ПЭП	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП	Регистрация запроса услугополучателя в форме электронного документа в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» с отображением в личном кабинете услугополучателя статуса о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата оказания государственной услуги	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»	Электронный документ (выдача разрешения)
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге	Выдача на ПЭП свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей
5	Сроки исполнения	1,5 минуты	1,5 минуты	10 рабочих дней	
6	Номер следующего действия	7	8, 9	-	-

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



Условные обозначения:

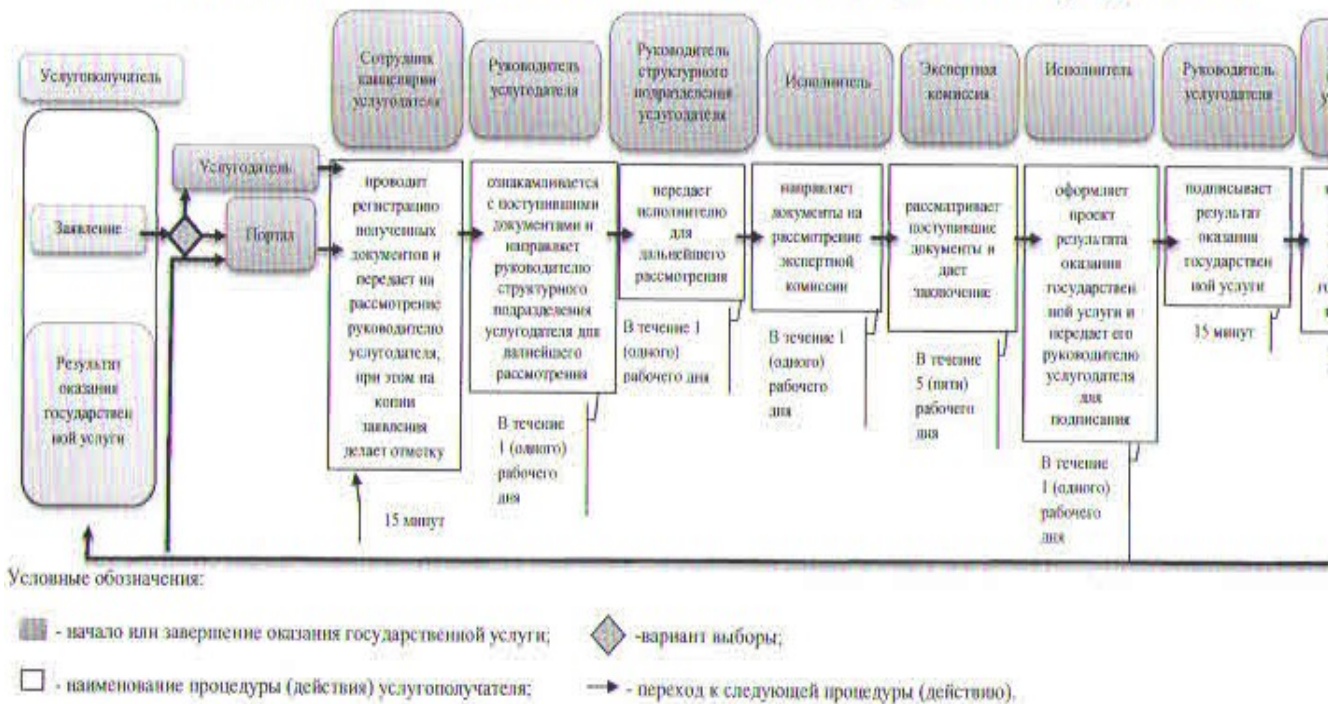
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право временного вывоза
культурных ценностей»

С п р а в о ч н и к
бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача свидетельства на
право временного вывоза культурных ценностей"

Сноска. Приложение 4 в редакции постановления акимата Мангистауской
области от 16.10.2014 № 259 (вводится в действие через 10 дней после
о п у б л и к о в а н и я)

Справочник
 бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей»



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а н г и с т а у с к о й

о т 0 6 м а я

2 0 1 4

г о д а

№

а к и м а т а

о б л а с т и

1 0 7

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 Мангистауской области» (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – ПЭП) физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных 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), необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1. регистрация заявления в канцелярии услугодателя;
2. рассмотрение заявления руководителем услугодателя и направление руководителю структурного подразделения для дальнейшей работы;
3. рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и направление ответственному исполнителю услугодателя;
4. рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;
5. подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;
6. направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения» (далее – Регламент):

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут с поступления документов проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом на копии заявления делает отметку о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов ознакомливается с поступившими документами и направляет руководителю структурного подразделения услугодателя для дальнейшего рассмотрения;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение одного рабочего дня рассматривает документы и передает на исполнение ответственному исполнителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение двенадцати рабочих дней рассматривает документы, готовит проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя для подписания;

5) руководитель услугодателя в течение 15 минут подписывает результат оказания государственной услуги;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Услугополучатель подает запрос через ПЭП, данный запрос отправляется на рассмотрение услугодателю.

Примечание: услугополучатель должен быть зарегистрирован и авторизован на ПЭП.

Услугополучатель для заявки на получение государственной услуги на ПЭП

выбирает «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения». ПЭП формирует первый шаг подачи запроса, автоматически заполняя данные об услугополучателе.

Услугополучатель заполняет данные в всплывающих окнах.

При отправке запроса через ПЭП услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя через ПЭП при личном обращении услугополучателя в виде диаграммы в графической форме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги (приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту):

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут с момента поступления документов проводит регистрацию полученных документов на ПЭП и передает через ПЭП систему на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов ознакомливается с поступившими документами и направляет руководителю структурного подразделения услугодателя для дальнейшего рассмотрения;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя ознакомливается с документами и в течение одного рабочего дня передает ответственному исполнителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение двенадцати рабочих дней рассматривает документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает его руководителю услугодателя для подписания;

5) руководитель услугодателя в течение 15 минут подписывает результат оказания государственной услуги.

Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю автоматически отправляется в личный кабинет услугополучателя.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги

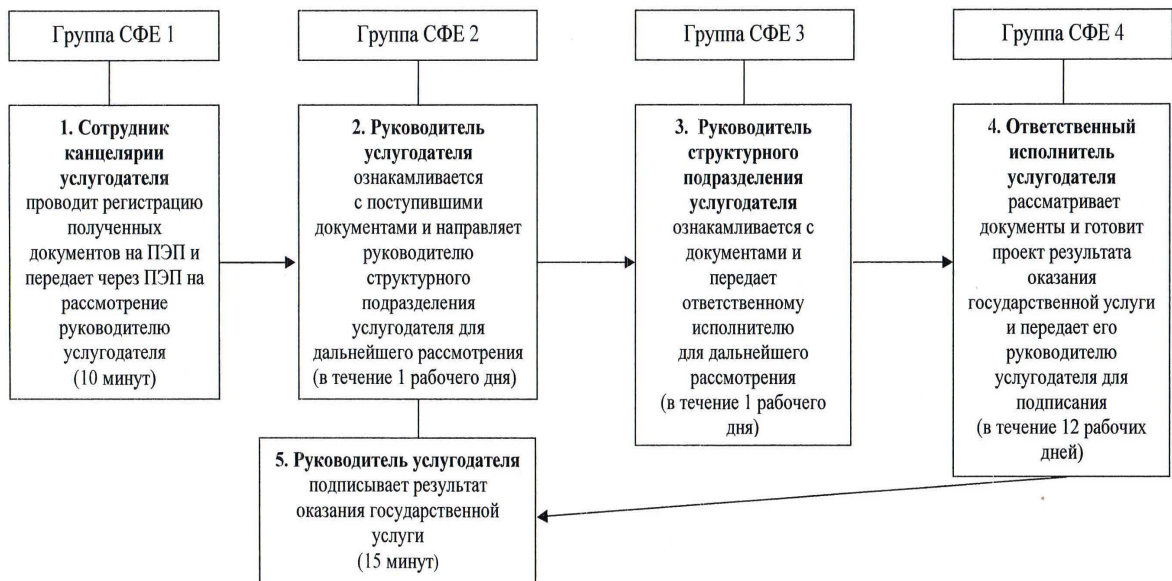
согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Сноска. Постановление дополнено пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 16.10.2014 № 259 (вводится в действие через 10 дней после опубликования)

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Согласование проведения работ на памятниках истории и культуры местного значения»

местного значения»

**Описание последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**



Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно – функциональная единица

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Согласование проведения работ на памятниках истории и культуры местного значения»

научно-реставрационных
на памятниках
местного

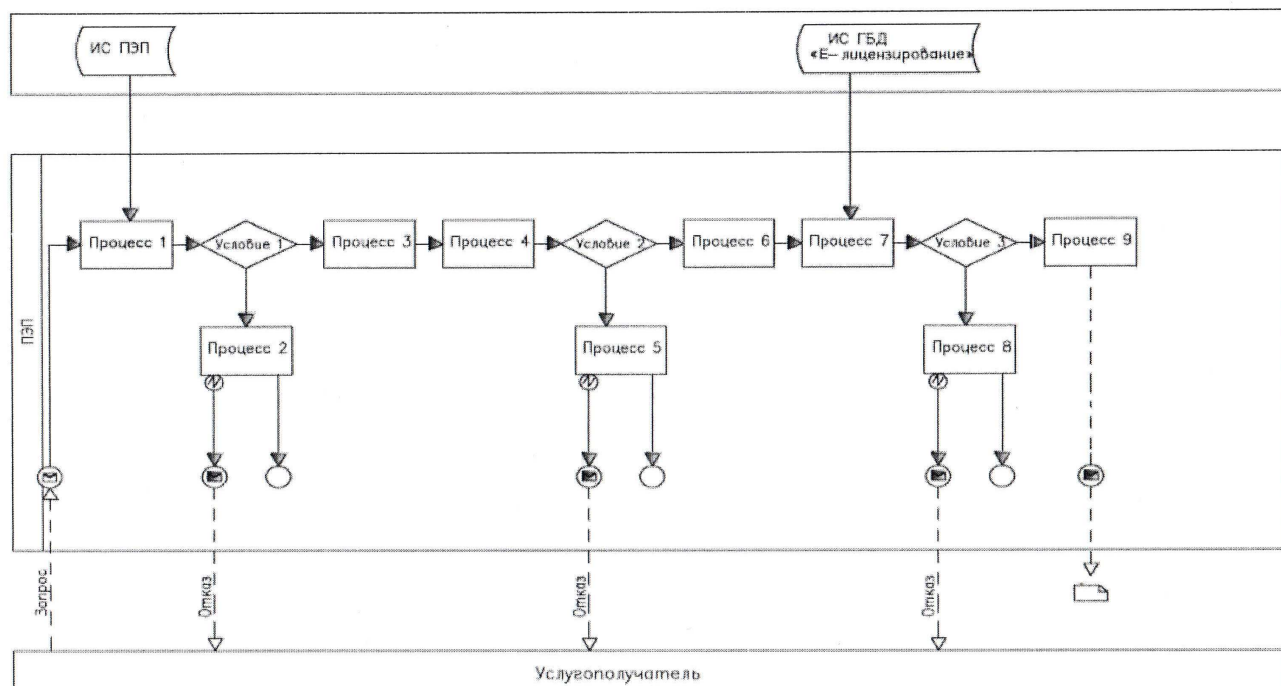
работ
истории и культуры
значения»

**Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)
услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Услугополучатель	ПЭП	Услугополучатель	Услугополучатель	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя	Выбор государственной услуги и формирование данных запроса прикреплением необходимых документов в электронном виде	Выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса	Формирование сообщения об отказе связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе запрашиваемой государственной услуге
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	20 секунд	1,5 минуты	10–15 секунд	10–15 секунд
6	Номер следующего действия	2– если есть нарушения в данных услугополучателя;	–	4	5– если в ЭЦП ошибка, 6 – если ЭЦП без	–

		3–если авторизация прошла успешно			ошибки	
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	
2	Наименование СФЕ	Услугополучатель	ПЭП	ПЭП	ПЭП	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП	Регистрация запроса услугополучателя в форме электронного документа в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» с отображением в личном кабинете услугополучателя статуса о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата оказания государственной услуги	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»	Электронный документ (выдача разрешения)	
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге	Выдача на ПЭП согласования проведения научн реставрационны работ на памятник истории и культу местно значени	
5	Сроки исполнения	1,5 минуты	1,5 минуты	10 рабочих дней		
6	Номер следующего действия	7	8, 9	-	-	

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП



научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения»

С п р а в о ч н и к

бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения".

Сноска. Приложение 3 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.10.2014 № 259 (вводится в действие через 10 дней после опубликования)

