

О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Мангистауской области от 6 мая 2014 года № 107 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры"

Утративший силу

Постановление Мангистауского областного акимата от 16 октября 2014 года № 259. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 17 ноября 2014 года № 2523. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 23 июля 2015 № 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).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и приказом Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 12 мая 2014 года № 133 «О внесении изменений и дополнения в приказ Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 14 августа 2013 года № 249 «Об утверждении Правил по разработке стандартов и регламентов государственных услуг» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9432) акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 6 мая 2014 года № 107 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2448, опубликовано 19 июня 2014 года в информационно-правовой системе «Эділет») следующие изменения и дополнения:

в регламенте государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей», утвержденного указанным постановлением:

в разделе «3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги»:
пункты 4, 5 изложить в следующей редакции:

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

действия) :

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 ознакомливается 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 дает 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.;

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

в разделе «4. Описание порядка взаимодействия и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»: пункт 6 изложить в следующей редакции:

«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.»;

дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«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 услугодателя.» ;

дополнить приложением 4 согласно приложению 1 к настоящему постановлению ;

в регламенте государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения», утвержденного указанным постановлением:

дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«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.» ;

дополнить приложением 3 согласно приложению 2 к настоящему постановлению .

2. Государственному учреждению «Управление культуры Мангистауской области» (Базарбаев Б.Т.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской о б л а с т и .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургазиеву Б.Г.

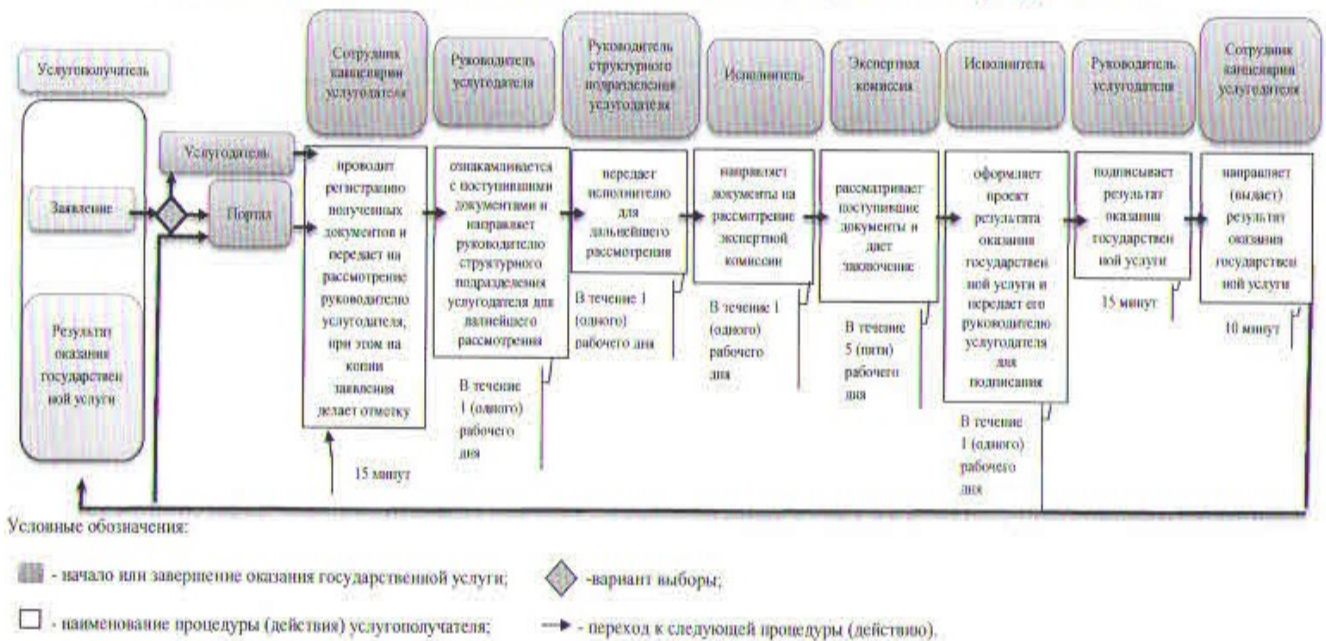
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

« С О Г Л А С О В А Н О »
Руководитель государственного
учреждения «Управление культуры
Мангистауской области»
Базарбаев Б.Т.
16 казан 2014 г.

П р и л о ж е н и е 1
к постановлению акимата
Мангистауской области
от 16 казан 2014 года № 259

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

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



2

Приложение
 к постановлению
 Мангистауской
 от 16 казан 2014 года № 259

акимата
 области

3

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

Справочник бизнес-процессов
оказания государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения»



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугодателя;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).