

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 15 апреля 2014 года № 144. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 22 мая 2014 года № 4742. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области  
**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры".

*Аким области*

*Н. Садуакасов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

от 15 апреля 2014 года № 144

## **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

местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление культуры акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

2. Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

1) услугодателем;  
2) через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – Портал).

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

4. Результат оказания государственной услуги - выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей (далее – свидетельство) по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры" (далее-Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на основании пункта 9 Правил выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2007 года № 440 "Об утверждении Правил выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (далее - Правила выдачи свидетельства).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо электронный запрос.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов устугополучателя, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления о

регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов (10 (десять) минут). Передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 (пятнадцать) минут).

Результат - выдача услугополучателю копии заявления о регистрации пакета документов ;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу (2 (два) часа).

Результат – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает и передает пакет документов в экспертную комиссию для осуществления экспертизы с целью определения культурной ценностью предмета (ов) (2 (два) рабочих дня).

Результат – передача пакета документов в экспертную комиссию;

4) экспертная комиссия осуществляет экспертизу пакета документов и передает его с соответствующим заключением ответственному исполнителю услугодателя (3 (три) рабочих дня);

Результат – заключение экспертной комиссии по временному вывозу культурных ценностей по форме согласно приложению 2 к Правилам выдачи свидетельства (далее - заключение);

5) ответственный исполнитель услугодателя на основании заключения подготавливает соответствующий проект свидетельства либо мотивированный ответ об отказе (3 (три) рабочих дня).

Результат - проект свидетельства либо мотивированный ответ об отказе;

6) руководство услугодателя подписывает проект свидетельства либо мотивированный ответ об отказе (1 (один) рабочий день).

Результат – подпись свидетельства либо мотивированного ответа об отказе;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю свидетельство либо мотивированный ответ об отказе, либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя (10 (десять) минут).

Результат – получение услугополучателя свидетельство либо мотивированный ответ об отказе либо направление его в "личный кабинет" услугополучателя.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателей 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) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) экспертная комиссия.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления о регистрации пакета документов (10 (десять) минут) передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 (пятнадцать) минут);

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает с соответствующей визой (2 (два) часа);

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает и передает пакет документов в экспертную комиссию для осуществления экспертизы с целью определения культурной ценностью предмета(ов) (2 (два) рабочих дня);

4) экспертная комиссия осуществляет экспертизу и передает пакет документов с соответствующим заключением ответственному исполнителю услугодателя (3 (три) рабочих дня);

5) ответственный исполнитель услугодателя на основании заключения готовит проект свидетельства либо мотивированного ответа об отказе и передает его руководителю услугодателя для подписания (3 (три) рабочих дня);

6) руководство услугодателя подписывает и передает проект свидетельства либо мотивированный ответ об отказе сотруднику канцелярии услугодателя (1 (один) рабочий день);

7) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу свидетельства либо мотивированный ответ об отказе, либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя (10 (десять) минут).

Блок-схема прохождения каждого действия (процедур) с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП ;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя;

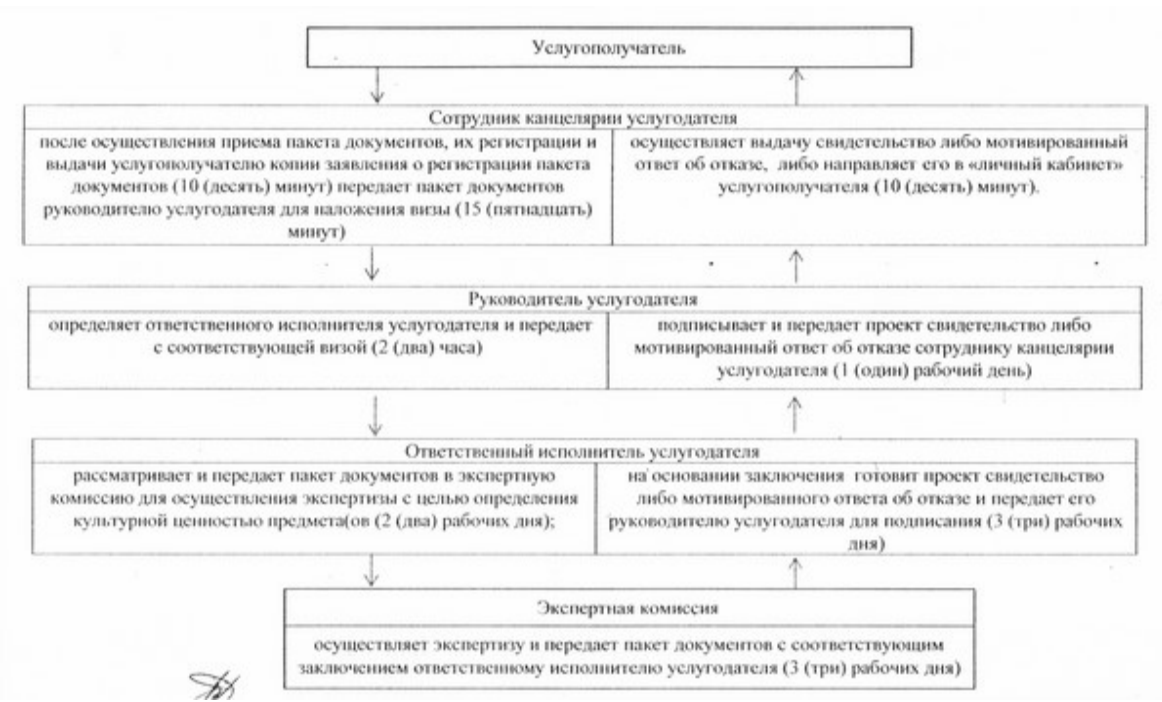
6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в форме электронного документа, подписанного ЭЦП ;

7) получение услугополучателем свидетельство либо мотивированный ответ об отказе в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя ;

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

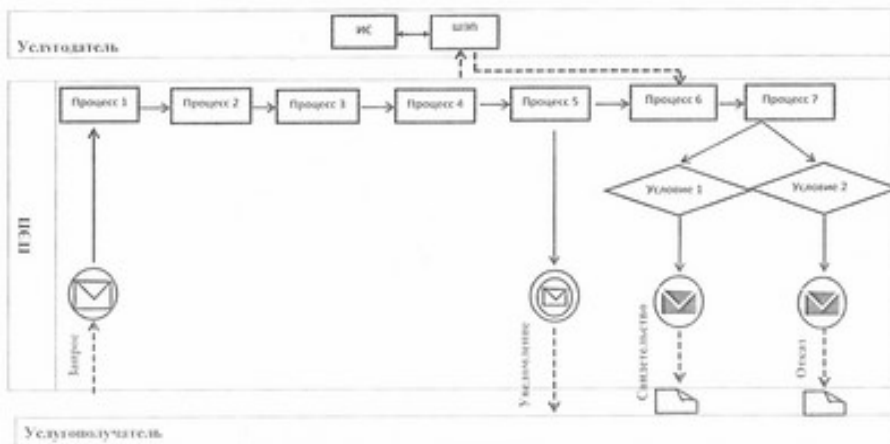
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача свидетельства на право  
временного вывоза культурных ценностей"

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



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

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



**Условные обозначения**  
**и сокращения:**



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

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

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 при обращении к услугодателю является принятие услугодателем заявления в произвольной форме и документов, указанных 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры" (далее - Стандарт) (далее – пакет документов) либо э л е к т р о н н ы й з а п р о с .

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов(10 (десять) минут). Передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 (пятнадцать) минут);

Результат - выдача услугополучателю копии заявления о регистрации пакета документов ;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу(2 (два) часа).

Результат – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов и подготавливает проект согласования (13 (тринадцать) рабочих дней).

4) Результат - проект согласования;

5) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект согласования (1 (один) рабочий день).



6) Результат – подписанное согласования;  
7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю согласования, либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее-ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя (10 (десять) минут).

Результат – выдача услугополучателю согласования, либо направление его в "личный кабинет" услугополучателя.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателей 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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления о регистрации пакета документов (10 (десять) минут) передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 (пятнадцать) минут);

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает с соответствующей визой (2 (два) часа);

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает и передает проект согласования руководителю услугодателя для принятия решения (13 (тринадцать) рабочих дней);

4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение и передает подписанный проект согласования сотруднику канцелярии услугодателя (1 (один) рабочий день);

5) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу согласования услугополучателю, либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя (10 (десять) минут).

Блок-схема прохождения каждого действия (процедур) с указанием длительности каждой процедуры (действия) представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП ;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП ;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

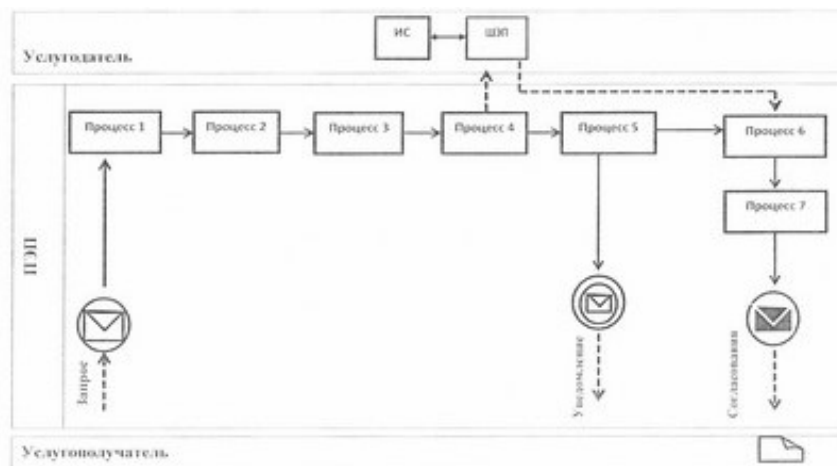
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения"

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











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

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



**Условные обозначения**  
**и сокращения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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