

**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 **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. 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*

Утвержден           
постановлением акимата     
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 (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 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 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 свидетельство либо мотивированный ответ об отказе (3 (три) рабочих дня).  
      Результат - проект свидетельство либо мотивированный ответ об отказе;  
      6) руководство услугодателя подписывает проект свидетельство либо мотивированный ответ об отказе (1 (один) рабочий день).  
      Результат – подпись свидетельство 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**

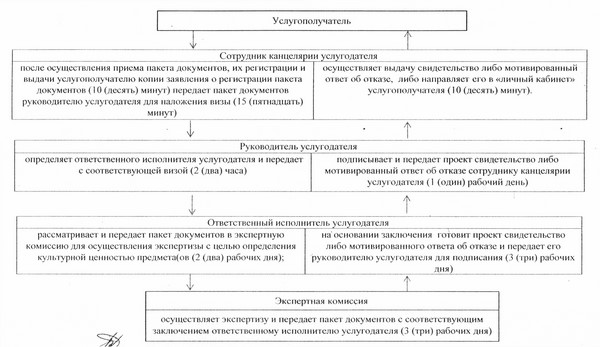
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) экспертная комиссия.  
      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 свидетельство либо мотивированного ответа об отказе и передает его руководителю услугодателя для подписания (3 (три) рабочих дня);  
      6) руководство услугодателя подписывает и передает проект свидетельство либо мотивированный ответ об отказе сотруднику канцелярии услугодателя (1 (один) рабочий день);  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу свидетельство 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.

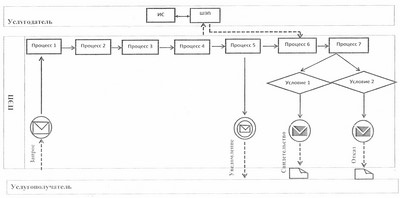
Приложение 1                
к регламенту государственной услуги     
"Выдача свидетельства на право      
временного вывоза культурных ценностей"

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

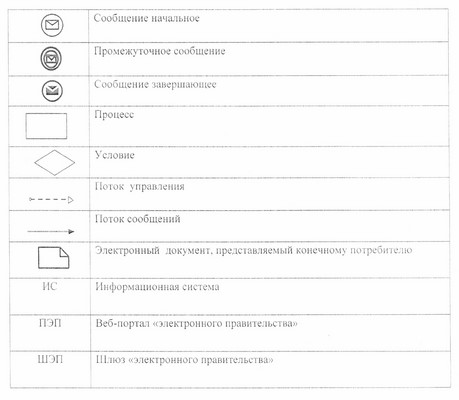


Приложение 2              
к регламенту государственной услуги    
"Выдача свидетельства на право      
временного вывоза культурных ценностей"

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



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



Утвержден          
постановлением акимата     
от 15 апреля 2014 года № 144

**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 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 (далее – Портал).  
      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 электронный запрос.  
      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**

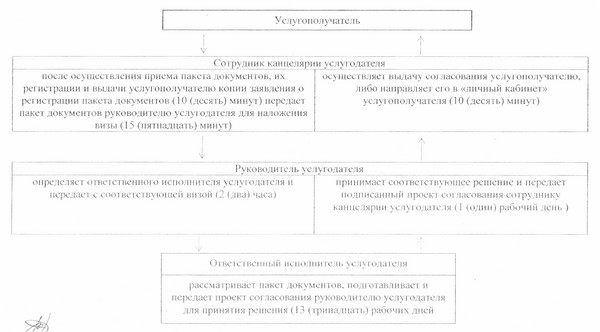
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание последовательности 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.

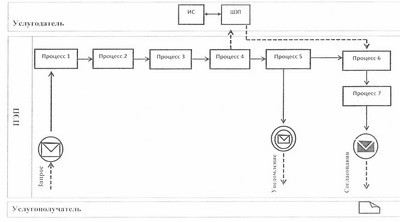
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги   
"Согласование проведения        
научно-реставрационных работ на    
памятниках истории и культуры     
местного значения"

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

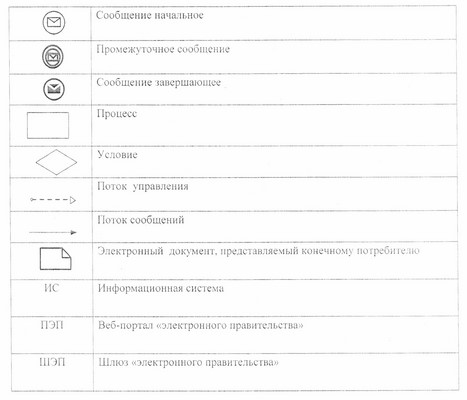


Приложение 2            
к регламенту государственной услуги   
"Согласование проведения        
научно-реставрационных работ на    
памятниках истории и культуры     
местного значения"

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



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



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