

**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