

Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры, оказываемых в городе Алматы

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 11 мая 2014 года N 2/339. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 29 мая 2014 года N 1054. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 9 сентября 2015 года N 3/540

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 09.09.2015 N 3/540 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры», акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей» ;
 - 2) «Согласование проведение научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения».
2. Признать утратившим силу постановление акимата города Алматы от 02 июля 2013 года № 3/563 «Об утверждении регламента государственных услуг «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 993, опубликовано 15 августа 2013 года в газетах «Алматы Ақшамы» и «Вечерний Алматы»).
3. Управлению культуры города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы З. Аманжолову.
5. 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 города Алматы

А. Есимов

Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 11 мая 2014 года № 2/339

Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей» (далее-Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (далее - Стандарт).

Государственная услуга «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей» (далее – Государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление культуры города Алматы» (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат государственной услуги - выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами предусмотренными пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) регистрация уполномоченным работником структурного подразделения услугодателя (далее - исполнитель) заявление на получение государственной услуги, поступившей через портал от услугополучателей.

В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация через портал с заполнением всех полей и положением сканированных копий необходимых документов, представленных на бумажном носителе ;

2) выбор руководством услугодателя ответственного исполнителя;

3) рассмотрение исполнителем документов, представленных в запросе на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта.

4) подготовка результатов оказания услуги;

5) подписание результата руководителем услугодателя.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основаниям для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) полнота и достоверность, представленных документов;

3) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя.

В случае подачи заявления для получения государственной услуги: электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа ;

бумажном способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя и заверяется печатью .

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии Услугодателя (в случае подачи заявления бумажным

с п о с о б о м) ;

2) ответственный исполнитель, который регистрирует (в случае подачи заявления электронным способом), рассматривает и подготавливает проект р е ш е н и я ;

3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) регистрация заявления на получение государственной услуги в день поступления, поступившего от услугополучателей через портал или на б у м а ж н о м н о с и т е л е ;

2) проверка полноты и достоверности представленных документов в течение десяти минут с момента получения документов услугополучателя;

3) подготовка в течение десяти рабочих дней ответа, подписанного руководителем государственного органа;

4) подписание результата руководителем услугодателя.

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

9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявления услугодателя.

Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление через портал или услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

10. Описания порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через п о р т а л .

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей через портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода

услугополучателем пароля (процесс авторизации) через портал для получения государственной услуги;

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, 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) условие 2 – проверка на портал 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;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

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

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

10) процесс 7 – регистрация электронного разрешения (заявление услугополучателя) и обработка заявления на веб-портале (Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее - «Е-лицензирование»);

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основанием для выдачи разрешения;

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

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешение), сформированной «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

Пошаговые действия и решения услугодателя через услугодателя приведены

в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

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

3) процесс 2 – формирование «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 услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Физические лица» (далее - ГБД ФЛ) или «Юридические лица» (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

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

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

8) процесс 6 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме заявления;

9) процесс 7 – регистрация и обработка заявления в «Е-лицензирование»;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;

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

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронное разрешение), сформированной в «Е-лицензирование». Электронное свидетельство формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя по форме согласно приложению 1 к стандарту.

11. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки «просмотреть выходной документ» в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной

государственной услуги можно получить по телефону: 1414.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 13 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 23.10.2014 № 4/873 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги «Выдача свидетельства на
право временного вывоза
культурных ценностей»

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

		документооборота услугодателя	документооборота услугодателя и передача документов на рассмотрение исполнителю	подписание руководителю услугодателя		
5	Длительность каждой процедуры	10 минут	10 минут	с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 10 (десять) рабочих дней;	10 минут	10 мин

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 ПЭП

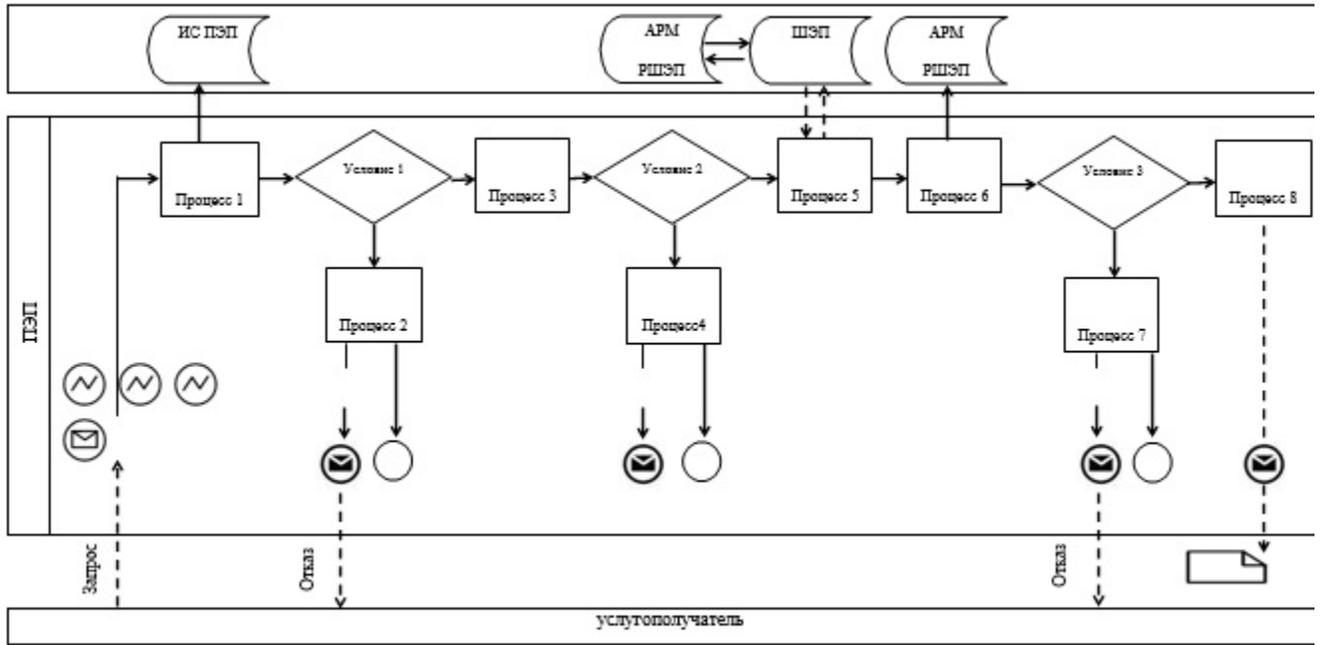


Таблица. Условные обозначения

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

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги «Выдача свидетельства
на право временного вывоза
культурных ценностей»

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 23.10.2014 № 4/873 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Через услугодателя



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

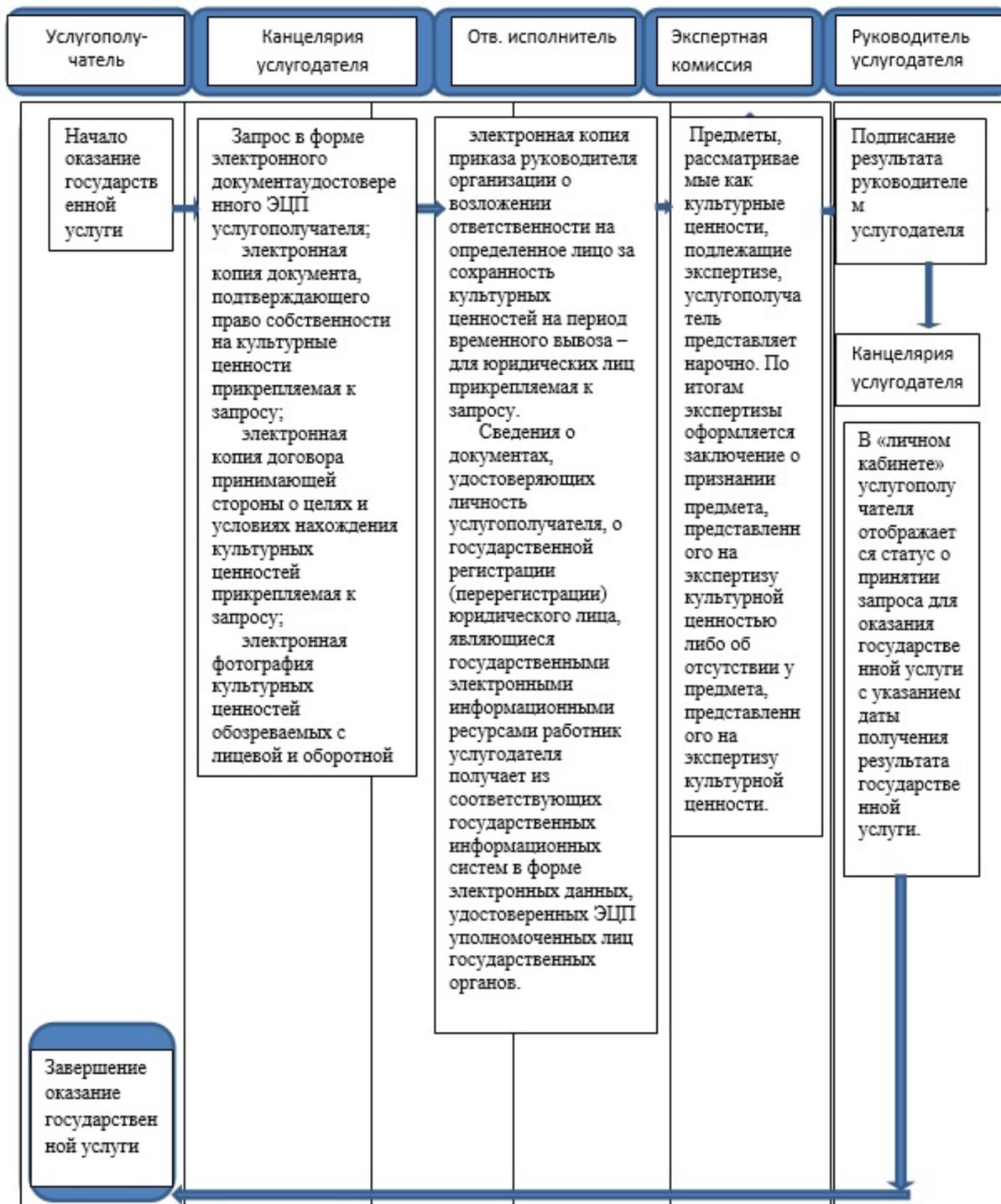


- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4
к регламенту государственной
услуги «Выдача свидетельства
на право временного вывоза
культурных ценностей»

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 23.10.2014 № 4/873 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Через портал





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 11 мая 2014 года № 2/339

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

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения» (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (далее - Стандарт).

Государственная услуга «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения» (далее – Государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление культуры города Алматы» (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат государственной услуги - согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:

документа, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя и
з а в е р я е т с я п е ч а т ь ю .

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии Услугодателя (в случае подачи заявления бумажным способом) ;

2) ответственный исполнитель, который регистрирует (в случае подачи заявления электронным способом), рассматривает и подготавливает проект р е ш е н и я ;

3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) регистрация заявления на получение государственной услуги в день поступления, поступившего от услугополучателей через портал или на б у м а ж н о м н о с и т е л е ;

2) проверка полноты и достоверности представленных документов в течение десяти минут с момента получения документов услугополучателя;

3) подготовка в течение десяти рабочих дней ответа, подписанного руководителем государственного органа;

4) подписание результата руководителем услугодателя.

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

9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки з а я в л е н и я у с л у г о д а т е л я .

Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление через портал или услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

10. Описания порядка обращения и последовательности процедур (действий)

услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал .

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию через портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей через портал);

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, 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) условие 2 – проверка на портал 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 ;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя ;

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

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

10) процесс 7 – регистрация электронного разрешения (заявление услугополучателя) и обработка заявления на веб-портале (Государственная база

данных «Е-лицензирование» (далее - «Е-лицензирование»);

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствие предоставляемых документов услугополучателем и основанием для выдачи разрешения;

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

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешение), сформированной «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

Пошаговые действия и решения услугодателя через услугодателя в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

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

3) процесс 2 – формирование «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 услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» в государственную базу данных «Физические лица» (далее - ГБД ФЛ) или «Юридические лица» (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

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

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

8) процесс 6 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме заявления;

9) процесс 7 – регистрация и обработка заявления в «Е-лицензирование»;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;

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

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной

услуги (электронное разрешение), сформированной в «Е-лицензирование». Электронное разрешение формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица _____ у с л у г о д а т е л я .

11. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки «просмотреть выходной документ» в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону: 1414.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 13 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 23.10.2014 № 4/873 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги «Согласование проведения
научно-реставрационных
работ на памятниках истории и
культуры местного значения»

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

		электронного документооборота услугодателя	электронного документооборота услугодателя и передача документов на рассмотрение исполнителю	документов на подписание руководителю услугодателя	выдачи	
5	Длительность каждой процедуры	10 минут	10 минут	с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней;	10 минут	10 минут

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 ПЭП

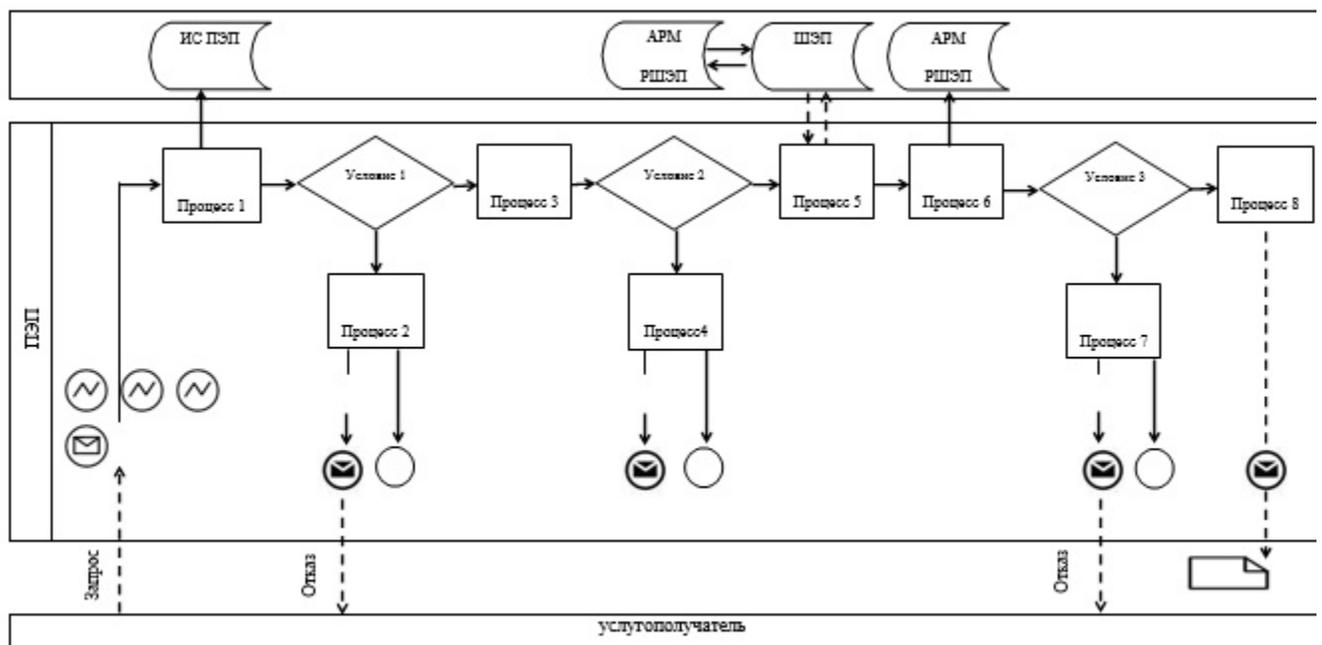


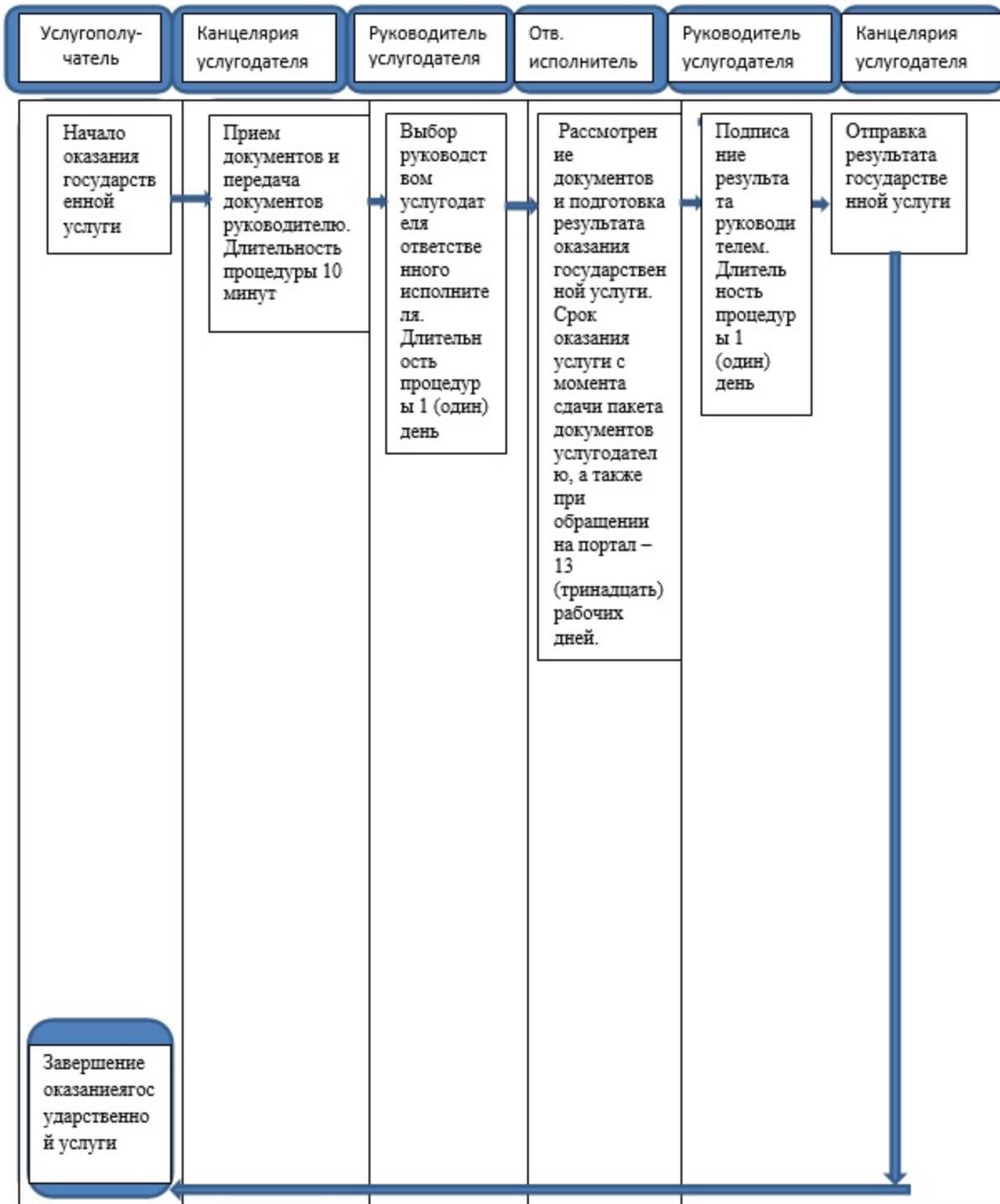
Таблица. Условные обозначения

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

Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения»

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 23.10.2014 № 4/873 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Через услугодателя





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

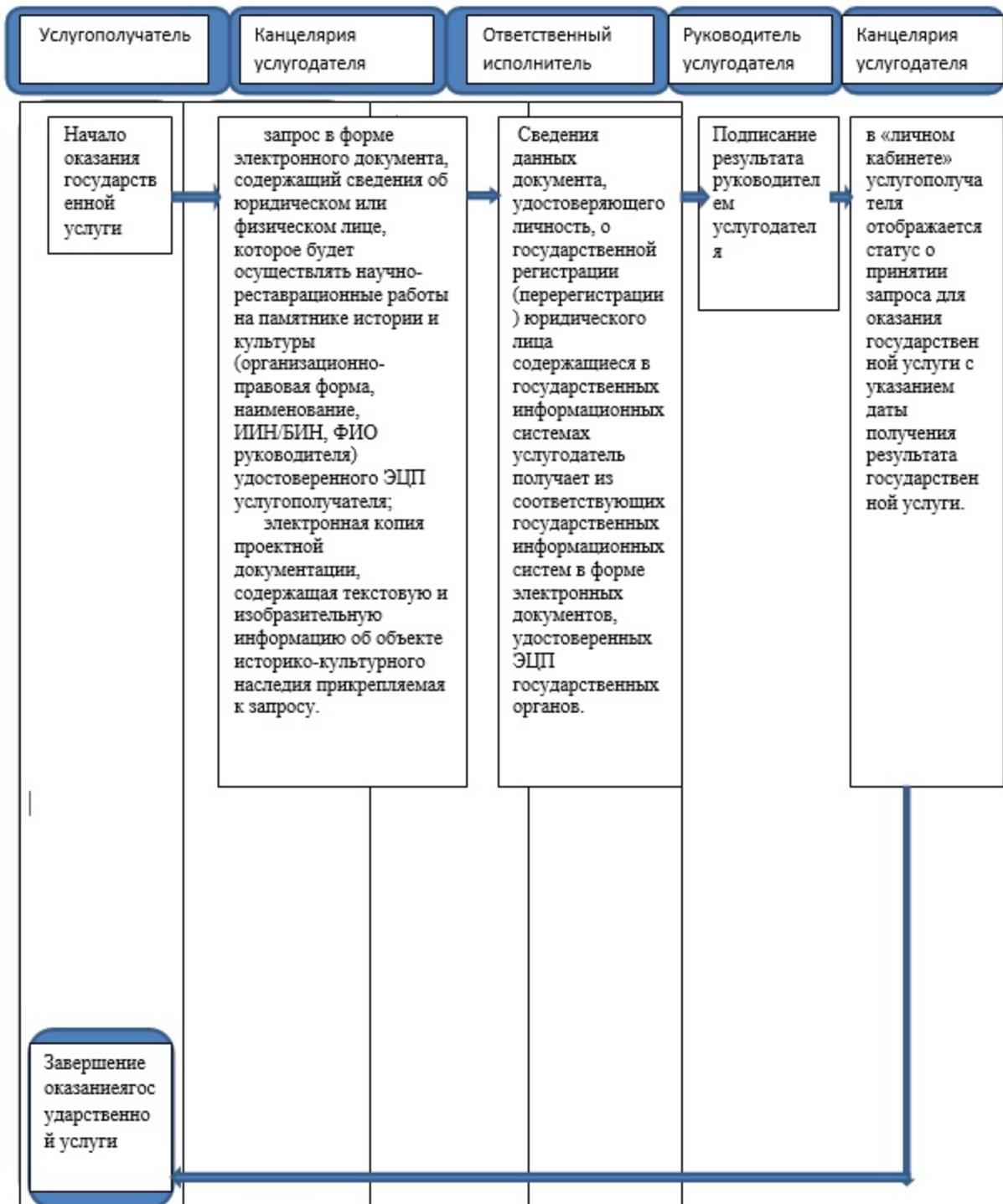


- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к регламенту
государственной услуги
«Согласование проведения
научно-реставрационных
работ на памятниках истории и
культуры местного значения»

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата города Алматы от 23.10.2014 № 4/873 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Ч е р е з п о р т а л





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).