

Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 1 июля 2014 года № 228. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 8 августа 2014 года № 2897. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 1 июля
2014 года № 228

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 государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области" (далее - услугодатель), по адресу: 150010,

Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица П.Васильева, 69, в том числе и через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее - портал).

Государственная услуга оказывается физическим, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее -услугополучатель).

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

3. 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, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 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) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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 услугодателя (либо его представителя по доверенности) по форме согласно приложению 2 к стандарту или электронного запроса услугодателя и документов, указанных в пункте 9 стандарта (далее – пакет документов) либо электронный запрос.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугодателя, осуществляет их регистрацию и выдает услугодателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов (10 минут);

2) сотрудник канцелярии услугодателя передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

3) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет материалы специалисту услугодателя в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги (далее - ответственный специалист услугодателя) (2 часа);

4) ответственный специалист услугодателя, ознакомившись с пакетом документов, направляет пакет документов в экспертную комиссию для осуществления экспертизы с целью определения культурной ценности предмета (ов) (1 рабочий день);

5) экспертная комиссия осуществляет экспертизу пакета документов и подготавливает заключение по форме согласно приложению 2 к Правилам (3 рабочих дня);

6) экспертная комиссия передает пакет документов с заключением ответственному специалисту услугодателя (2 часа);

7) ответственный специалист услугодателя на основании заключения подготавливает соответствующий проект результата оказания государственной услуги (3 рабочих дня);

8) ответственный специалист услугодателя направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (10 минут);

9) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет проект результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя (1 рабочий день);

10) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа подписанного электронно цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя (руководителя услугодателя) (10 минут).

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) выдача услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) передача пакета документов руководителю услугодателя;

3) виза руководителя и направление пакета документов ответственному специалисту услугодателя;

4) передача пакета документов в экспертную комиссию;

5) заключение экспертной комиссии по временному вывозу культурных ценностей по форме согласно приложению 2 к Правилам (далее - заключение);

6) передача пакета документов и заключения ответственному специалисту

услугодателя;

7) проект результата оказания государственной услуги;

8) направление проекта результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

9) подписание проекта результата оказания государственной услуги и направление его сотруднику канцелярии услугодателя;

10) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги либо направление результата оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный специалист услугодателя;

4) экспертная комиссия.

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

1) сотрудник канцелярии после осуществления приема пакета документов и выдачи услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов (10 минут) передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет материалы специалисту услугодателя в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги (далее - ответственный специалист услугодателя) (2 часа);

3) ответственный специалист услугодателя, ознакомившись с пакетом документов, направляет пакет документов в экспертную комиссию для осуществления экспертизы с целью определения культурной ценности предмета (ов) (1 рабочий день);

4) экспертная комиссия проводит экспертизу пакета документов по итогам которой оформляет заключение по форме согласно приложению 2 к Правилам (3 рабочих дня). Передает заключение и пакет документов ответственному специалисту услугодателя (2 часа);

5) ответственный специалист услугодателя на основании заключения подготавливает соответствующий проект результата оказания государственной услуги (3 рабочих дня) и направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (10 минут);

6) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет проект результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя (1 рабочий день);

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа подписанного электронно цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя (руководителя услугодателя).

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 государственных услуг через портал:

1) осуществление услугополучателем регистрации (авторизации) на портале посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов, предусмотренный пунктом 9 стандарта;

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 в "личном кабинете" услугополучателя;

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

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

10. 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 к настоящему регламенту.

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

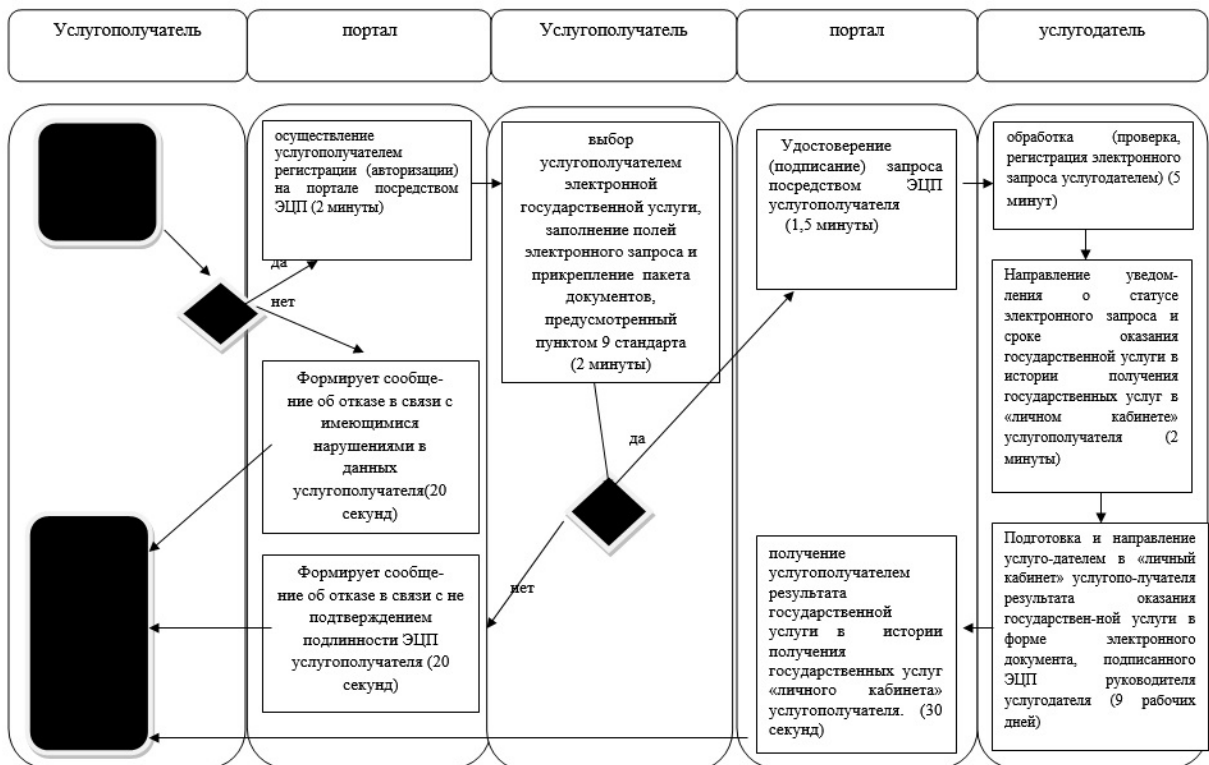
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

-	начало или завершение оказания государственной услуги
-	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
-	вариант выбора
-	переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 1 июля
2014 года № 228

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 государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области" (далее - услугодатель), по адресу: 150010, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица П.Васильева, 69.

В том числе государственная услуга оказывается через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz

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: электронная и бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) заявления в произвольной форме либо запрос в форме электронного документа и документов, предусмотренных пунктом 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).

5. 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 услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов (10 минут);

2) сотрудник канцелярии услугодателя передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

3) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет материалы специалисту услугодателя в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги (далее - ответственный специалист услугодателя) (2 часа);

4) ответственный специалист услугодателя изучает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги (13 рабочих дней);

5) ответственный специалист услугодателя направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (10

минут);

6) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет проект результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя (1 рабочий день);

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа подписанного электронно цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя (руководителя услугодателя).

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) выдача услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) передача пакета документов руководителю услугодателя;

3) виза руководителя и направление пакета документов ответственному специалисту услугодателя;

4) проект результата оказания государственной услуги;

5) направление проекта результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

6) подписание проекта результата оказания государственной услуги и направление его сотруднику канцелярии услугодателя;

7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги либо направление результата оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя.

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:

сотрудник канцелярия услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный специалист услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии после осуществления приема пакета документов и выдачи услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации в

канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов (10 минут) передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут);

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет материалы специалисту услугодателя в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги (далее - ответственный специалист услугодателя) (2 часа);

3) ответственный специалист услугодателя изучает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги (13 рабочих дней) и направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя (10 минут);

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет проект результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя (1 рабочий день);

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа подписанного электронно цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя (руководителя услугодателя) (10 минут).

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 государственных услуг через портал:

1) осуществление услугополучателем регистрации (авторизации) на портале посредством электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов, предусмотренный пунктом 9 стандарта;

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 в "личном кабинете" услугополучателя;

6) подготовка и направление услугодателем в "личный кабинет"

услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя;

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

10. 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 к настоящему регламенту.

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

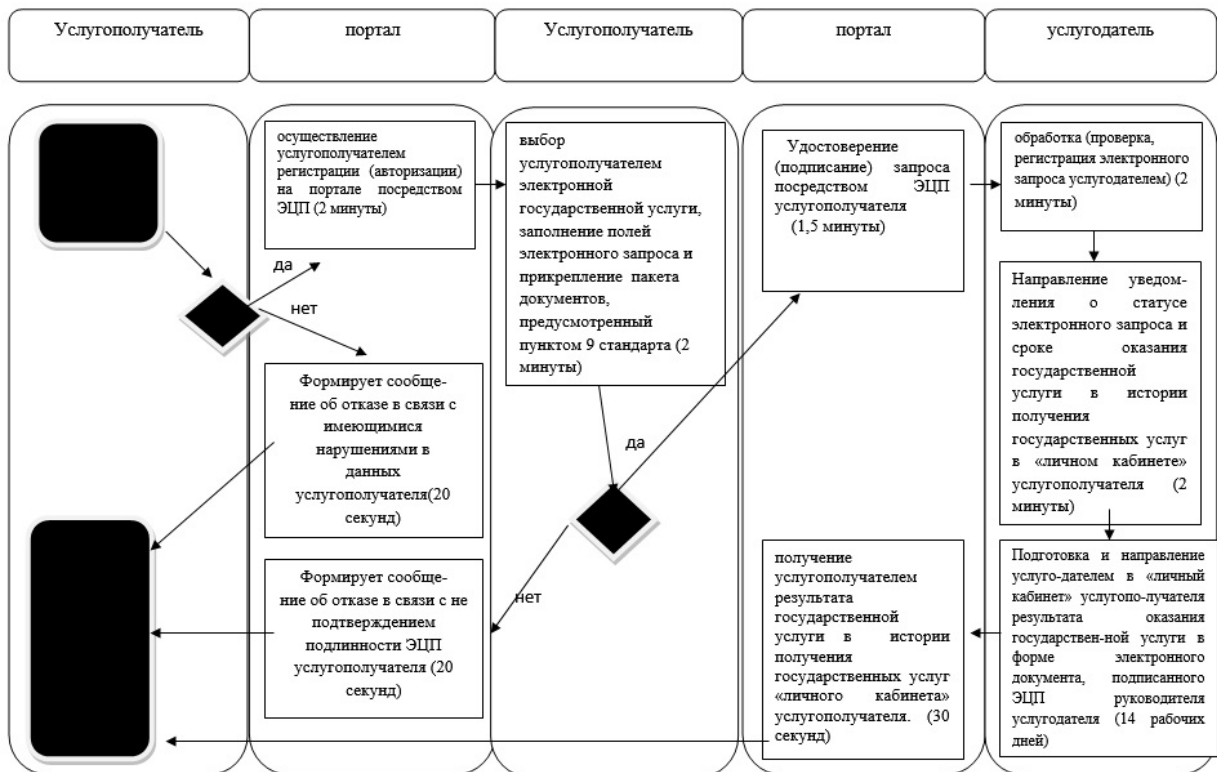
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
- вариант выбора
- переход к следующей процедуре (действию)