

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 25 июля 2014 года № 250. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 18 августа 2014 года № 2781. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 21 августа 2015 года № 252

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 21.08.2015 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) регламент государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению «Управление культуры Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бектаева А.

*Исполняющий обязанности акима области      Б.Оспанов*

*Жилкишиев Б.*

*Бектаев А.*

*Каныбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*Исаева Р.*

Приложение 1

к постановлению акимата

Южно-Казахстанской области

от «25» июля 2014 года

№ 250

 **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 Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются:

      1) услугодателем;

      2) через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – Портал).

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

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

 **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.

      5. Этапы прохождения всех процедур через услугодателя:

      1) услугополучатель представляет документы услугодателю, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (далее-Стандарт);

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение к руководству услугодателя;

      3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы к уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги;

      4) уполномоченный сотрудник услугодателя проверяет все необходимые документы, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание к руководству услугодателя по информационной системе;

      5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику;

      6) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10-минут выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указан в приложении 1 настоящего Регламента.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Для получение государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);

      4) заказать государственную услугу «онлайн»;

      5) заполнить поля электронного запроса и, при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложении 1 и 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложении 4 настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту

государственной услуги

«Выдача свидетельства на право

временного вывоза культурных ценностей»

 **Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

 

      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 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**



Приложение 3 к регламенту

      государственной услуги

      «Выдача свидетельства на право временного

      вывоза культурных ценностей»

 **Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Уполномоченный сотрудник услугодателя | Руководство услугодателя | Уполномоченный сотрудник услугодателя | Руководство услугодателя | Уполномоченный сотрудник услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя | В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет документы к уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги | Проверяет все необходимые документы, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание к руководству услугодателя по информационной системе | В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику | Распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10-минут выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

      Приложение 4 к регламенту

      государственной услуги

      «Выдача свидетельства на право

      временного вывоза культурных

      ценностей»

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей»**

 

      Приложение 2

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от « 25 » июля 2014 года

      № 250

 **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 Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются:

      1) услугодателем;

      2) через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – Портал).

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

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

 **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.

      5. Этапы прохождения всех процедур через услугодателя:

      1) услугополучатель представляет документы услугодателю, указанные 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 (далее-Стандарт);

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение руководству;

      3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;

      4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы оформляет результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству;

      5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в уполномоченному сотруднику услугодателя;

      6) уполномоченный сотрудник услугодателя в течение 10-минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) уполномоченный сотрудник услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Для получение услуги через Портал услугополучатель должен:1) войти на веб-портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);

      4) заказать государственную услугу «онлайн»;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат;

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал в виде диаграммы указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложении 1 и 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложении 4 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту

государственной услуги «Согласование

проведения научно-реставрационных работ

на памятниках истории и культуры местного

значения»

 **Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      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 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      **Условные обозначения:**



Приложение 3 к регламенту государственной услуги

      «Согласование проведения научно-реставрационных

работ на памятниках истории и культуры

местного значения»

 **Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Уполномоченный сотрудник услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Уполномоченный сотрудник услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение руководству | В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя | Проверяет все необходимые документы, оформляет результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству  | В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в уполномоченному сотруднику услугодателя | В течение 10-минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

      Приложение 4 к регламенту

      государственной услуги

      «Согласование проведения

      научно-реставрационных работ

      на памятниках истории и культуры

      местного значения»

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения»**



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