

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 25 июня 2015 года № 136. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 15 июля 2015 года № 2697. Утратило постановлением акимата Жамбылской области от 11 декабря 2017 года № 275

Сноска. Утратило постановлением акимата Жамбылской области от 11.12.2017 № 275 вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской 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. Коммунальному государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 30 октября 2014 года № 298 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры" (зарегистрировано в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов за № 2396, опубликовано 9 декабря 2014 года в газете "Знамя труда" № 136 (18009).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Манжуова Е.Н.

5. Настоящее постановление вступает силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Кокрекбаев

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 21 июня 2015 года № 136

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 коммунальным государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", утвержденного Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры" (далее - стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат государственной услуги – выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей (далее – свидетельство) или письменный мотивированный отказ согласно стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения за получением свидетельства на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя) является представление документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя в течении 15 минут предоставленных документов, необходимых для оказания государственной услуги и направление их руководителю услугодателя;

2) рассмотрение руководителем услугодателя в течении пятнадцати минут предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление их ответственному исполнителю;

3) подготовка ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги в срок не более десяти рабочих дней со дня получения предоставленных услугополучателем документов и передача его для подписания руководителю услугодателя;

4) направление результата оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя/на портал уведомления о готовности результата оказания государственной услуги.

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

1) прием и регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения ответственным исполнителем;

3) оформление ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги и передача его для подписания руководителю услугодателя;

4) направление результата оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя/на портал уведомления о готовности результата оказания государственной услуги.

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 исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

- 1) регистрация в течение 15 минут предоставленных документов услугополучателя и направление их руководителю услугодателя;
- 2) рассмотрение и передача в течение пятнадцати минут документов руководителем услугодателя ответственному исполнителю;
- 3) подготовка результата оказания государственной услуги в срок не более десяти рабочих дней со дня получения предоставленных услугополучателем документов и передача его для подписания руководителю услугодателя;
- 4) направление результата оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя/на портал уведомления о готовности результата оказания государственной услуги.

4. Описание порядка 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 на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и (или) бизнес идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);
- 2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и(или) бизнес идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;
- 3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и(или) бизнес идентификационный номер 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 услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером и(или) бизнес идентификационным номером, указанным в запросе и индивидуального идентификационного номера и(или) бизнес идентификационного номера, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта, которые являются основанием для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью руководителя услугодателя, в течение 10 (десяти) календарных дней с момента обращения на портал.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

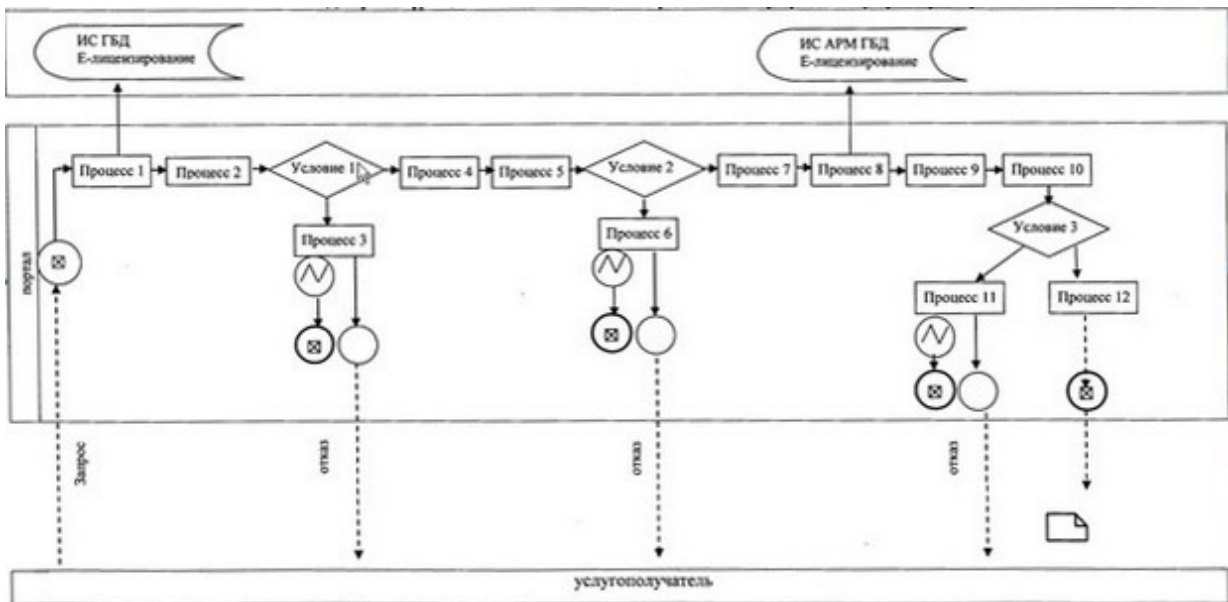
5. Заключительные положения

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.








Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет-ресурсе услугодателя.

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных по оказанию электронной государственной услуги через портал

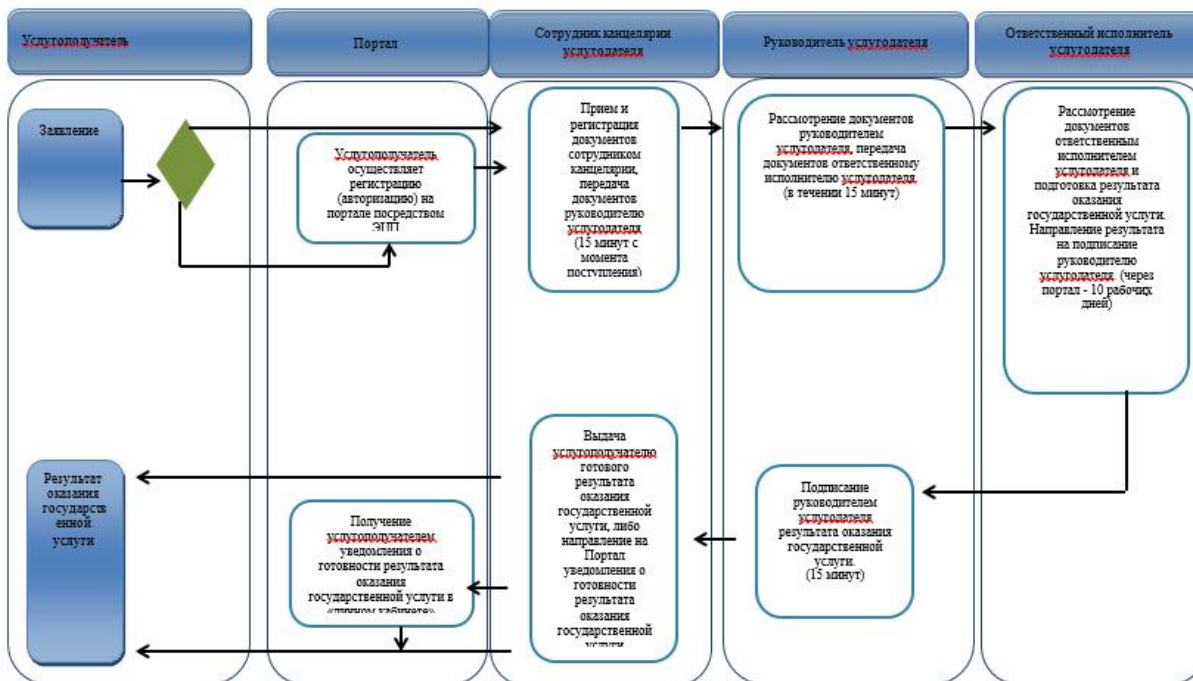


Условные обозначения:





	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2 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"**



Условные обозначения:

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

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от 21 июня 2015 года № 136

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 коммунальным государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения", утвержденного Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры" (далее - стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат государственной услуги – письмо-согласование на проведение научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения или письменный мотивированный отказ согласно стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя) является представление документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

- 1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя в течении 15

минут предоставленных документов, необходимых для оказания государственной услуги и направление их руководителю услугодателя;

2) рассмотрение руководителем услугодателя в течении пятнадцати минут предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление их ответственному исполнителю;

3) подготовка ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня получения предоставленных услугополучателем документов и передача его для подписания руководителю услугодателя;

4) направление результата оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя/на портал уведомления о готовности результата государственной услуги .

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

1) прием и регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю ;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения ответственным исполнителю ;

3) оформление ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги и передача его для подписания руководителю услугодателя ;

4) направление результата оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя/на портал уведомления о готовности результата оказания государственной услуги.

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 исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) регистрация в течение 15 минут предоставленных документов услугополучателя и направление их руководителю услугодателя;

2) рассмотрение и передача в течение пятнадцати минут документов

руководителем услугодателя ответственному исполнителю;

3) подготовка результата оказания государственной услуги в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня получения предоставленных услугополучателем документов и передача его для подписания руководителю услугодателя;

4) направление результата оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя/на портал уведомления о готовности результата оказания государственной услуги.

4. Описание порядка 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 на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и (или) бизнес идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и(или) бизнес идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и(или) бизнес идентификационный номер 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 услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером и(или) бизнес идентификационным номером, указанным в запросе и индивидуального идентификационного номера и(или) бизнес

идентификационного номера, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта, которые являются основанием для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью руководителя услугодателя, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента обращения на портал.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

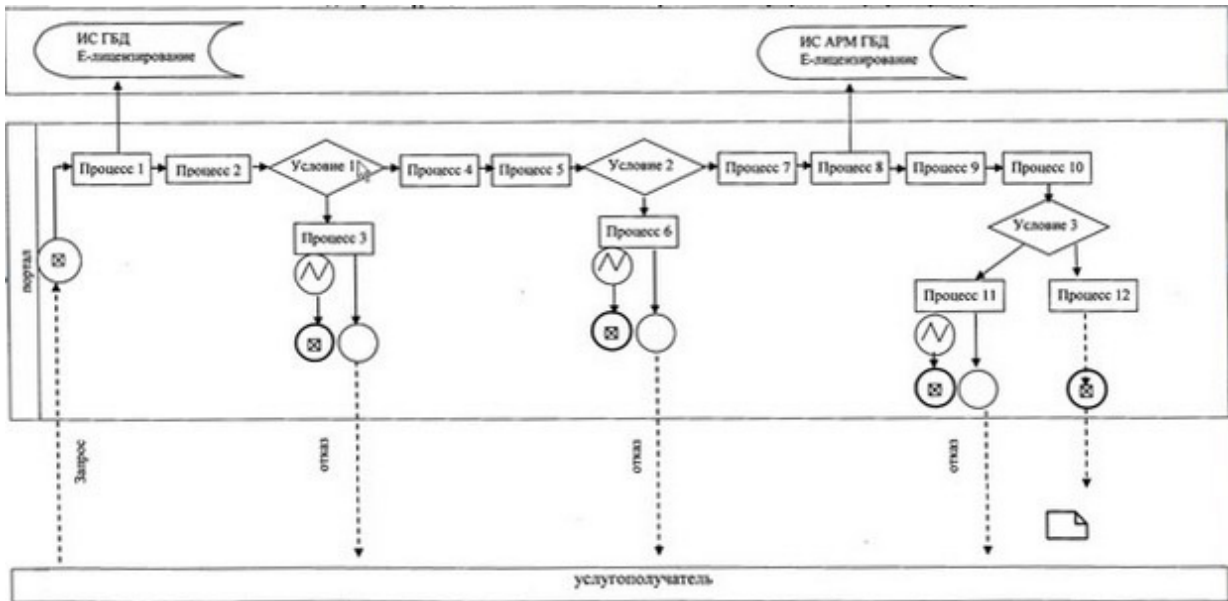
5. Заключительные положения

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет–ресурсе услугодателя.

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных по оказанию электронной государственной услуги через портал

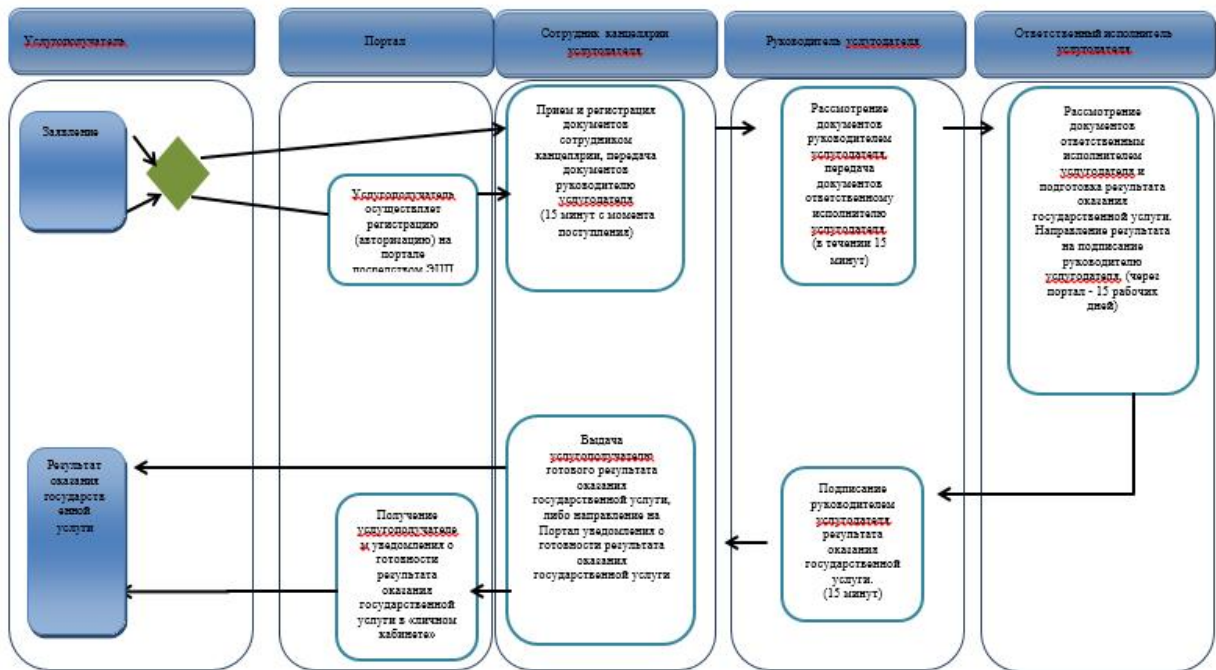


Условные обозначения:





	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2 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"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) условополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

