

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 14 июля 2015 года № 39/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 12 августа 2015 года № 3366. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 24 июля 2020 года № 47/03

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 24.07.2020 № 47/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11238) акимат Карагандинской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

- 1) "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"
";
- 2) "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения".

2. Государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области" принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 24 июля 2014 года № 38/02 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2720, опубликовано в газетах "Индустриальная Караганда" от 21 августа 2014 года № 145-146 (21666-21667) и "Орталық Қазақстан" от 21 августа 2014 года № 157-158 (21792), в информационно – правовой системе "Әділет" от 29 августа 2014 года).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

курирующего заместителя акима области.

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

Аким
Карагандинской области

Н. Абдибеков

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 14 июля 2015 года
№ 39/02

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 – государственная услуга) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", утвержденный приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11238) (далее – стандарт). Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом Карагандинской области (далее – услугодатель).

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 – ПЭП).

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

3. Результат государственной услуги – выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей (далее – свидетельство).

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 по форме согласно приложению к стандарту или электронного запроса услугополучателя
ч е р е з П Э П .

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

1) прием и регистрация поступивших документов специалистом отдела организационной работы и государственных услуг (далее – специалист 1), специалист 1 направляет на рассмотрение руководителю зарегистрированные документы, длительность выполнения – 10 (десять) минут. Результат – выдача услугополучателю (либо представителю по доверенности) подтверждение принятия заявления в бумажном варианте с отметкой на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов ;

2) руководитель осуществляет передачу рассмотренных документов специалисту отдела (далее - исполнитель) на исполнение, длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения ;

3) осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию – в течении рабочего дня. Результат – подготовка материалов к заседанию экспертной комиссии;

4) осуществление экспертной комиссией экспертизы о наличии культурной ценности представленных предметов и направление результата услугодателю – в течении 5 (пяти) рабочих дней. Результат – подготовка свидетельства;

5) направление исполнителем результата руководителю на подписание, длительность выполнения в течении 4 (четырёх) рабочих дней. Результат – ознакомление с заключением экспертной комиссии;

6) подписание результата руководителем и направление специалисту 1 – 10 (десять) минут. Результат - подписание свидетельства;

7) направление специалистом 1 подписанного руководителем результата услугополучателю – 10 (десять) минут. Результат – выдача подписанного свидетельства.

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) специалист 1 ;

- 2) руководитель;
- 3) исполнитель;
- 4) экспертная комиссия.

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

1) прием и регистрация поступивших документов специалистом отдела организационной работы и государственных услуг (далее – специалист 1), специалист 1 направляет на рассмотрение руководителю зарегистрированные документы, длительность выполнения – 10 (десять) минут;

2) руководитель осуществляет передачу рассмотренных документов специалисту отдела (далее - исполнитель) на исполнение, длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

3) осуществление исполнителем отправки документов и предметов на экспертизу в экспертную комиссию – в течении рабочего дня;

4) осуществление экспертной комиссией экспертизы о наличии культурной ценности представленных предметов и направление результата услугодателю – в течении 5 (пяти) рабочих дней;

5) направление исполнителем результата руководителю на подписание, длительность выполнения в течении 4 (четырех) рабочих дней;

6) подписание результата руководителем и направление специалисту 1 – 10 (десять) минут;

7) направление специалистом 1 подписанного руководителем результата услугополучателю – 10 (десять) минут.

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

8. Государственная услуга через центры обслуживания населения не оказывается.

9. Порядок обращения и последовательности процедуры (действия) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

процесс 1 - услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью электронной цифровой подписью (далее ЭЦП) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

прикрепление скан – копии документов в интернет - браузер компьютера
услугополучателя и регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода
услугополучателем и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном
услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер и
бизнес-идентификационный номер (далее - ИИН/БИН) и пароль;

процесс 2 - формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с
имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на
экранные формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем
формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований,
прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процесс 4 - выбор услугополучателем государственной услуги
регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 - проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства
ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных
свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/
БИН указанных в запросе, и ИИН/БИН указанных в регистрационном
с в и д е т е л ь с т в е Э Ц П ;

процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в
связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя
государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на
о к а з а н и е у с л у г и ;

процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя)
в информационной системе, государственная база данных Е - лицензирование (
далее - ИС ГБД "Е - лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е -
л и ц е н з и р о в а н и е " ;

условие 3 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя
государственной услуги квалификационным требованиям для выдачи
свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей;

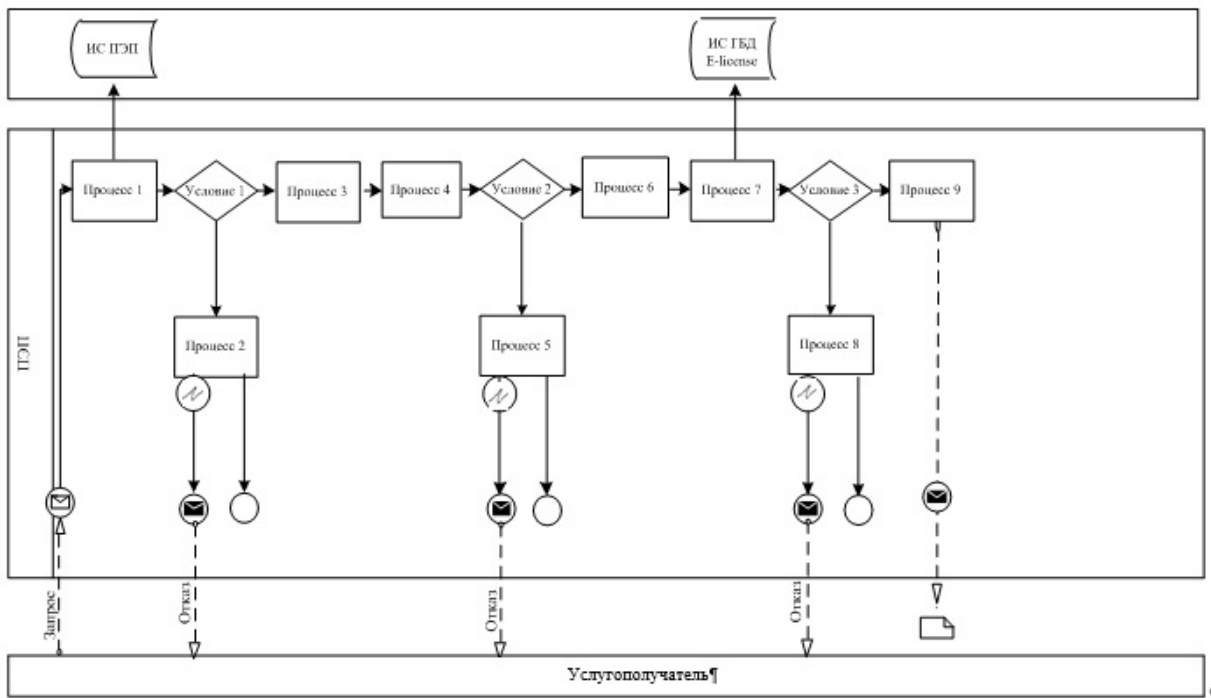
процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в
связи с имеющимися нарушениями в данных пользователя в ИС ГБД "Е -
л и ц е н з и р о в а н и е " ;

процесс 9 - получение услугополучателем результата услуги (свидетельство),
сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием
ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Описание последовательности процедур (действий) между, структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия электронной государственной услуги через веб-портал



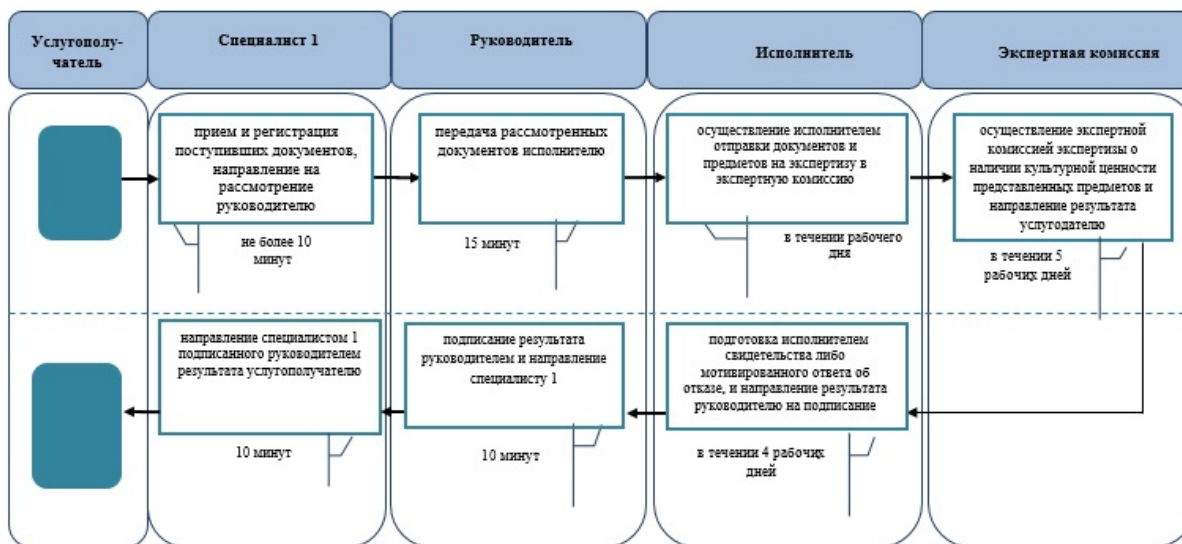
Условные обозначения:





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача свидетельства на право
временного вывоза культурных
ценностей"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги



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

Утвержден
 постановлением акимата
 Карагандинской области
 от 14 июля 2015 года
 № 39/02

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 – государственная услуга) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения", утвержденный приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11238) (далее –

стандарт). Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом Карагандинской области (далее – услугодатель).

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 – П Э П).

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

3. Результат государственной услуги – письмо - согласование (далее – согласование) на проведение 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 по форме согласно приложению к стандарту или электронного запроса услугополучателя через П Э П.

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

1) прием и регистрация поступивших документов специалистом отдела организационной работы и государственных услуг (далее – специалист 1), направление на рассмотрение руководителю, длительность выполнения – 10 (десять) минут. Результат – выдача услугополучателю (либо представителю по доверенности) подтверждение принятия заявления на бумажном варианте с отметкой на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) передача рассмотренных документов специалисту отдела (далее – исполнитель) на исполнение, длительность выполнения – 10 (десять) минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) подготовка к выдаче согласования и направление результата руководителю на подписание, длительность выполнения в течении 14 (четырнадцать) рабочих дней. Результат – подготовка материалов к выдаче согласования;

4) подписания результата руководителем и направление специалисту 1 – 10 (десять) минут. Результат - подписание согласования;

5) направление подписанного руководителем результата специалистом 1 через портал услугополучателю – 10 (десять) минут. Результат – выдача подписанного согласования.

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) с п е ц и а л и с т 1 ;
- 2) р у к о в о д и т е л ь ;
- 3) и с п о л н и т е л ь .

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

1) прием и регистрация поступивших документов специалистом отдела организационной работы и государственных услуг (далее – специалист 1), направление на рассмотрение руководителю, длительность выполнения – 10 (д е с я т ь) м и н у т ;

2) передача рассмотренных документов специалисту отдела (далее – исполнитель) на исполнение, длительность выполнения – 10 (десять) минут;

3) подготовка к выдаче согласования и направление результата руководителю на подписание, длительность выполнения в течении 14 (четырнадцать) рабочих д н е й ;

4) подписания результата руководителем и направление специалисту 1 – 10 (д е с я т ь) м и н у т ;

5) направление подписанного руководителем результата специалистом 1 через портал услугополучателю – 10 (десять) минут.

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

8. Государственная услуга через центры обслуживания населения не о к а з ы в а е т с я .

9. Порядок обращения и последовательности процедуры (действия) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно

приложению 1 к настоящему регламенту.

процесс 1 - услугополучатель государственной услуги осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее ЭЦП) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

прикрепление скан - копии документов в интернет - браузер компьютера услугополучателя государственной услуги и регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем государственной услуги и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе государственной услуги через логин индивидуальный идентификационный номер и бизнес - идентификационный номер (далее - ИИН/ Б И Н) и п а р о л ь ;

процесс 2 - формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя государственной услуги;

процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экранные формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем государственной услуги формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процесс 4 - выбор услугополучателем государственной услуги регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 - проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/ Б И Н указанных в запросе, и ИИН/ Б И Н указанных в регистрационном с в и д е т е л ь с т в е Э Ц П ;

процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя государственной услуги;

процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на о к а з а н и е у с л у г и ;

процесс 7 - регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных "Е - лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е - лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

условие 3 - проверка услугодателем соответствия услугополучателя государственной услуги квалификационным требованиям для выдачи

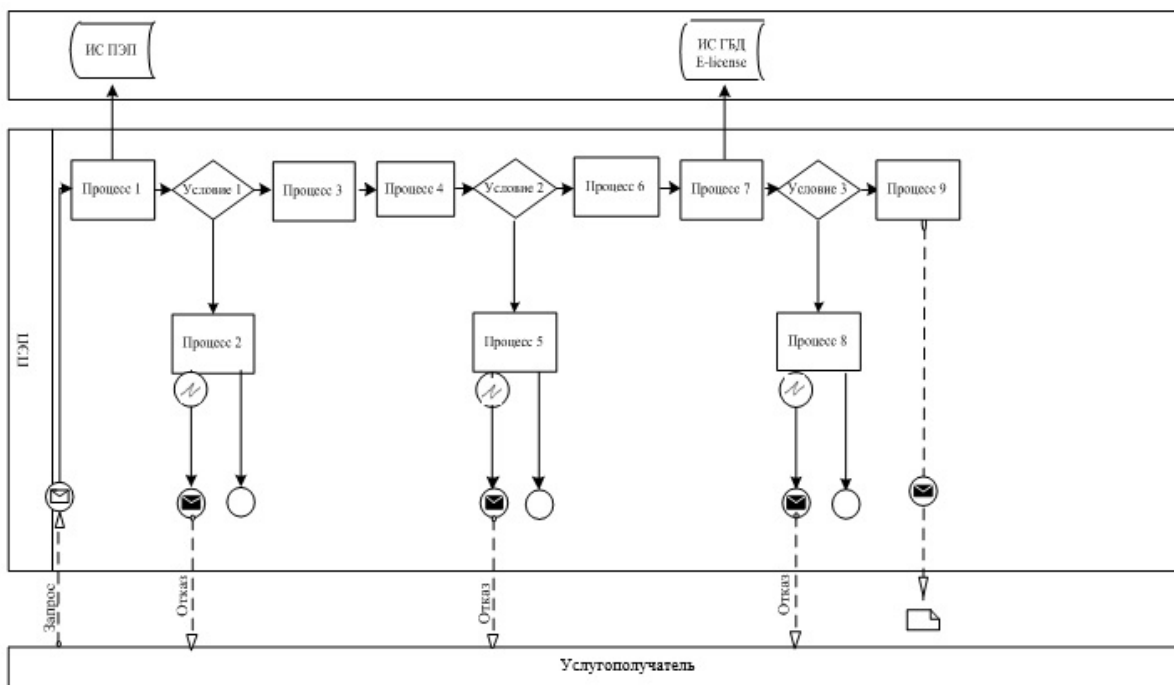
согласования проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения ;
 процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е - лицензирование" ;

процесс 9 - получение услугополучателем результата государственной услуги , сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Описание последовательности процедур (действий) между, структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия электронной государственной услуги через веб-портал

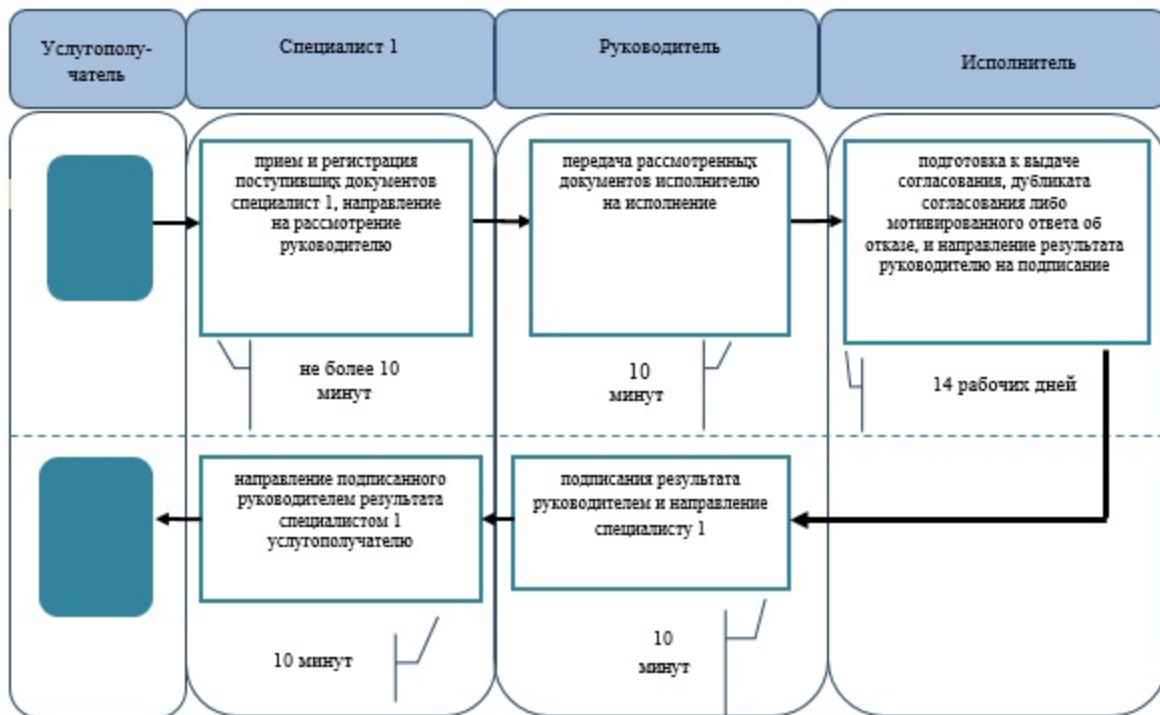




Условные обозначения :



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Согласование проведения
научно-реставрационных работ на
памятниках истории и культуры местного
значения"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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