

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 7 августа 2015 года № 293. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 10 сентября 2015 года № 3378. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 6 декабря 2017 года № 486

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 06.12.2017 № 486 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

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

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е.Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 07
августа 2015 года № 293

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

местным исполнительным органом (далее - услугодатель) по адресу: 150011, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58.

Регламент государственной услуги разработан на основании стандарта 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 сфере культуры".

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

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

4. Результат государственной услуги – выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей (далее – свидетельство) по форме согласно приложению 1 настоящему регламенту.

В соответствии с пунктом 9 Правил выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей, утвержденных Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 19 "Об утверждении Правил выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан № 10320), на основании заключения экспертной комиссии в течение трех рабочих дней местный исполнительный орган области выдает заявителю свидетельство, или направляет мотивированный отказ в письменной форме или направляет письмо о том, что предмет не является культурной ценностью и может вывозиться без свидетельства.

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

5 Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем следующих документов (далее – пакет документов):

1) к услугодателю:

документ, удостоверяющий личность и (или) доверенность юридического лица или нотариально засвидетельствованная доверенность (для физического лица) – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

копии документов, подтверждающих право собственности на культурные ценности;

копию договора принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей;

две фотографии культурных ценностей, обозреваемых с лицевой и оборотной стороны в формате А-5;

приказ руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза – для юридических лиц;

предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя (далее-ЭЦП);

электронная копия документа, подтверждающего право собственности на культурные ценности;

электронная копия договора принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей;

электронная фотография культурных ценностей обозреваемых с лицевой и оборотной стороны, в формате А-5;

электронная копия приказа руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза – для юридических лиц;

предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе (услугополучатель представляет услугодателю нарочно).

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица,

являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Представленные услугодателю на экспертизу предметы фиксируются в журнале приема и выдачи. После проведения экспертизы, представленные предметы возвращаются заявителю с отметкой в журнале приема и выдачи.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) подтверждением принятия услугодателем заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) при обращении через портал в "личном кабинете" в истории обращений услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

6. 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 в течение 10 (десяти) минут;

2) сотрудник канцелярии услугодателя передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы в течение 15 (пятнадцати) 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) в течение 2 (два) часа;

4) ответственный специалист услугодателя, ознакомившись с пакетом документов, проверяет полноту представленного пакета документов в течение 1 (одного) рабочего дня и направляет пакет документов в экспертную комиссию по временному вывозу культурных ценностей (далее - экспертная комиссия) для проведения экспертизы в течение 1 (одного) рабочего дня;

в случае установления факта неполноты представленных документов ответственный специалист услугодателя готовит проект письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет его руководителю услугодателя в течение 2 (двух) часов;

руководитель услугодателя подписывает проект письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет его сотруднику канцелярии в течение 2 (двух) часов;

сотрудник канцелярии направляет услугополучателю письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 2 (двух) часов;

5) экспертиза представленного предмета осуществляется путем всестороннего анализа представленного предмета с определением исторического, художественного, научного или иного культурного значения, их подлинности, авторства, наименования, места и времени создания, материала и техники исполнения, а также описания размеров (веса), отличительных особенностей, состояния сохранности в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

6) по итогам экспертизы оформляется экспертное заключение по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (далее-заключение) и передается ответственному специалисту услугодателя в течение 3 (трех) часов;

7) ответственный специалист услугодателя на основании заключения подготавливает соответствующий проект результата оказания государственной услуги: свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту или мотивированный отказ в письменной форме или письмо о том, что предмет не является культурной ценностью и может вывозиться без свидетельства (далее - проект результата оказания государственной услуги) в течение 1 (одного) рабочего дня;

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

9) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

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

7. 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) визирование пакета документов руководителем услугодателя и направление пакета документов ответственному специалисту услугодателя;

4) изучение пакета документов, установление факта полноты пакета документов ответственным специалистом услугодателя;

в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка проекта письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении;

подписание руководителем услугодателя проекта письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении;

5) проведение экспертизы, подготовка заключения экспертной комиссии;

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

8. 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.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием пакета документов и выдачу услугополучателю копии заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 10 (десяти) минут;

2) сотрудник канцелярии услугодателя передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы в течение 15 (пятнадцати) 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) в течение 2 (двух) часов;

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

в случае установления факта неполноты представленных документов ответственный специалист услугодателя подготавливает проект письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 3 (трех) часов;

руководитель услугодателя подписывает проект письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет его сотруднику канцелярии в течение 2 (двух) часов.

сотрудник канцелярии услугодателя направляет письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателю в течение 2 (двух) часов.

5) экспертиза осуществляется путем всестороннего анализа представленного предмета с определением исторического, художественного, научного или иного культурного значения, их подлинности, авторства, наименования, места и времени создания, материала и техники исполнения, а также описания размеров (веса), отличительных особенностей, состояния сохранности в течение 5 (пяти) рабочих дней; по итогам экспертизы оформляется заключение и передается ответственному специалисту услугодателя в течение 3 (трех) часов;

6) ответственный специалист услугодателя на основании заключения подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней и направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в течение 10 (десяти) минут;

7) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет проект результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя (руководителя услугодателя) в течение 10 (десяти) минут.

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) осуществление услугополучателем регистрации (авторизации) на портале посредством ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего регламента;

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

11. 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 4 к настоящему регламенту.

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

(местный исполнительный орган области)

С В И Д Е Т Е Л Ь С Т В О

на право временного вывоза культурных ценностей

город _____ № _____ " ____ " _____ 20__ года

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)

2. Данные заявителя: _____

(гражданство, номер паспорта или удостоверения личности,

дата его выдачи или реквизиты юридического лица)

3. Деятельность заявителя _____

4. На основании заключения экспертной комиссии по временному вывозу культурных ценностей _____

(местного исполнительного органа области)
№ _____ от "___" _____ 20__ года

(наименование культурной ценности)
разрешается к временному вывозу из Республики Казахстан с целью

в _____

(местонахождение и наименование страны)
на срок с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года

Уполномоченное лицо _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество и должность)
Место для печати _____ отметка таможенных органов
уполномоченного органа Республики Казахстан

_____ (местный исполнительный орган области)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей

1) _____

2) _____

_____ (наименование, описание, количество)

Цель вывоза: _____

----- (местонахождение и наименование страны)

_____ Данные заявителя: _____

----- (дата рождения, гражданство, номер паспорта или удостоверения личности, _____

----- дата его выдачи, местожительство, контактный телефон или реквизиты юридического лица) _____

Согласен на использование сведений, предусмотренных стандартом государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись заявителя _____ Дата _____

Место для печати

(для юридического лица)

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

Экспертная комиссия

по временному вывозу культурных ценностей

_____ (местного исполнительного органа области)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (первичное/ повторное) №

город _____ "_____" _____ 20__ г.

1. Заявитель _____

(фамилия имя отчество (ФИО). либо наименование юридического лица)

2. Данные заявителя: _____

(гражданство, номер паспорта или удостоверения личности,

дата его выдачи или реквизиты юридического лица)

3. Деятельность заявителя: _____

4. Цель временного вывоза _____

5. Представлено на экспертизу _____

(название предмета, количество прописью)

6. Описание предмета _____

(подлинник, автор, место и время создания,

материал и техника исполнения, размер, вес, сохранность)
 Заключение: _____

(имеет либо не имеет культурную ценность)

рекомендация о возможности временного вывоза)

Председатель Экспертной комиссии _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ (Ф.И.О.)

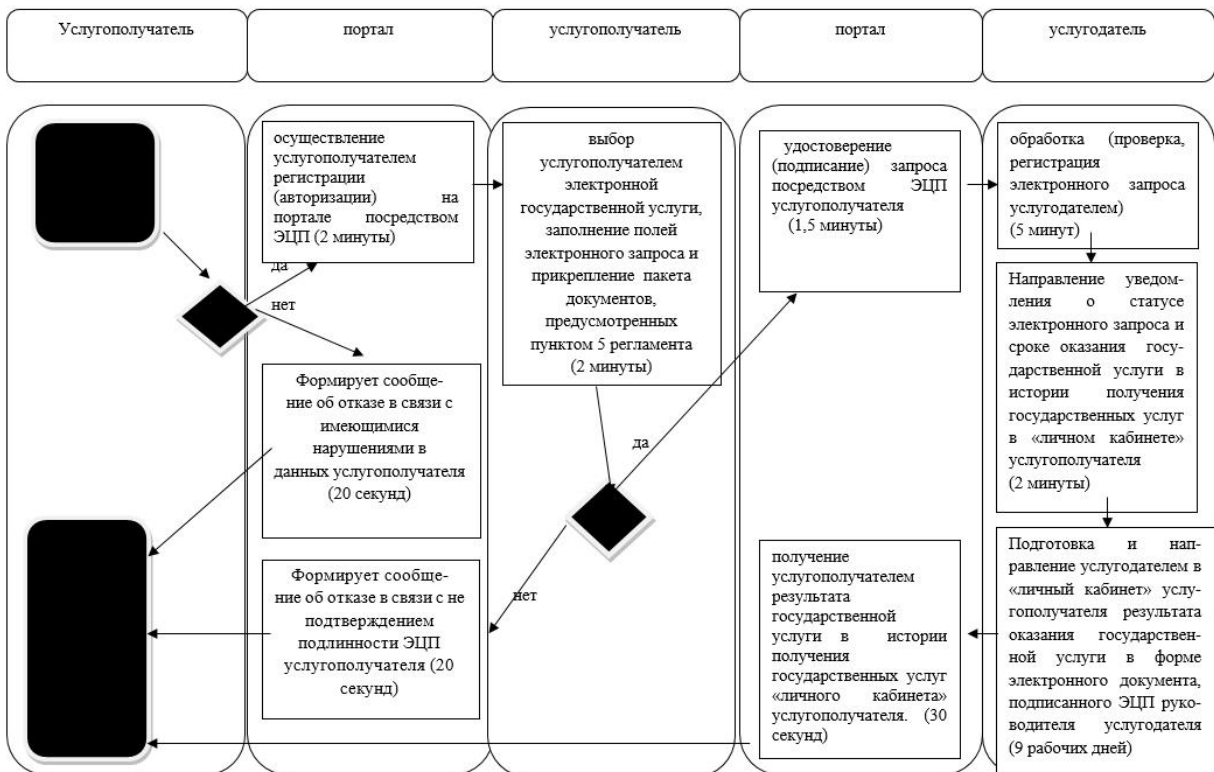
Приложение 4 к регламенту
 государственной услуги "Выдача
 свидетельства на право временного вывоза
 культурных ценностей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



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 07
августа 2015 года № 293

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 местным исполнительным органом Северо-Казахстанской области, осуществляющим функции в сфере культуры согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - услугодатель).

Регламент государственной услуги разработан на основании стандарта 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 сфере культуры".

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. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

4. Результат государственной услуги – письмо-согласование на проведение научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

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

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

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

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

5. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем следующих документов (далее – пакет документов):

1) к услугодателю:

документ удостоверяющий личность и (или) доверенность юридического лица или нотариально засвидетельствованная доверенность (для физического лица) – при обращении представителя услугополучателя (требуются для идентификации личности);

заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

проектная документация, содержащая текстовую и изобразительную информацию о памятнике истории и культуры;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 настоящего регламента;

электронная копия проектной документации, содержащая текстовую и изобразительную информацию об объекте историко-культурного наследия прикрепляемая к запросу.

Сведения о документах, удостоверяющего личность, о государственной регистрации (перерегистрации) в качестве юридического лица, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, сведения о лицензии на деятельность по осуществлению научно-реставрационных работ содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем - через шлюз "электронного правительства".

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) подтверждением принятия услугодателем заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, а также с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица принявшего документы;

2) при обращении через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет регистрацию и выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника канцелярии, принявшего документы в течение 10 (десяти) минут;

2) сотрудник канцелярии услугодателя передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы в течение 2 (двух) часов;

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) в течение 2 (двух) часов;

4) ответственный специалист услугодателя, ознакомившись с пакетом документов, проверяет полноту представленного пакета документов в течение 1 (одного) рабочего дня;

в случае установления факта неполноты представленных документов ответственный специалист услугодателя разрабатывает проект письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет его руководителю услугодателя в течение 2 (двух) часов;

руководитель услугодателя подписывает проект письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет его сотруднику канцелярии в течение 2 (двух) часов;

сотрудник канцелярии направляет услугополучателю письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 2 (двух) часов;

5) ответственный специалист услугодателя изучает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней;

6) ответственный специалист услугодателя направляет проект результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) часов;

7) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и направляет проект результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги либо направляет его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя (руководителя услугодателя).

7. 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, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста канцелярии, принявшего документы;

2) передача сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов руководителю услугодателя;

3) визирование пакета документов руководителем услугодателя и направление пакета документов ответственному специалисту услугодателя;

4) установление факта полноты пакета документов;

в случае установления факта неполноты документа, подготовка проекта письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении;

подписание руководителем проекта письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении;

направление сотрудником канцелярии услугополучателю мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении;

5) изучение пакета документов, подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

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

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

8) 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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный специалист услугодателя;

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет регистрацию и выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, фамилии, имени, отчества лица, принявшего пакет документов в течение 10 (десяти) минут;

2) сотрудник канцелярии услугодателя передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы в течение 2 (двух) часов;

3) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет материалы ответственному специалисту услугодателя в течение 2 (двух) часов;

4) ответственный специалист услугодателя, ознакомившись с пакетом документов, проверяет полноту представленного пакета документов в течение 1 (одного) рабочего дня;

в случае установления факта неполноты представленных документов ответственный специалист услугодателя подготавливает проект письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 2 (двух) часов;

руководитель услугодателя подписывает проект письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет его сотруднику канцелярии в течение 2 (двух) часов;

направление сотрудником канцелярии услугодателя письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателю в течение 2 (двух) часов.

5) изучение пакета документов, подготовка проекта результата оказания государственной услуги в течение 12 (двенадцати) рабочих дней;

6) направление проекта результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа;

7) подписание проекта результата оказания государственной услуги и направление его сотруднику канцелярии услугодателя в течение 3 (трех) часов;

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

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) осуществление услугополучателем регистрации (авторизации) на портале посредством ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего регламента;

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

11. 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 3 к настоящему регламенту.

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

Наименование услугодателя

Услугодатель	Юридический адрес услугодателя, адрес электронной почты	Номера телефонов
Государственное учреждение "Управление культуры, архивов и документации Северо-Казахстанской области"	150010, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Павла Васильева, 69. E-mail: uprk@sko.kz	8(7152) 36-05-66; 8(7152) 46-43-92

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

Кому _____

(полное наименование, должность, фамилия, имя,
отчество (в случае наличия) руководителя услугодателя)

от _____
(фамилия, имя отчество (в случае наличия)
либо наименование юридического лица
услугополучателя)

Заявление

Прошу провести согласование на проведение научно-реставрационных работ в соответствии с пунктом 11 статьи 18 и пунктом 5 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 2 июля 1992 года "Об охране и использовании объектов историко-культурного наследия".

Наименование: _____

_____ (полное наименование юридического лица, бизнес идентификационный номер/фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный идентификационный номер)

Наименование памятника: _____

Месторасположение памятника: _____

_____ (область, город, район, населенный пункт, наименование улицы)

Вид памятника: _____

Вид научно-реставрационных работ: _____

Руководитель юридического лица/
физическое лицо

Место для печати

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае наличия) _____ (в случае наличия)

Согласен на использования сведений, предусмотренных стандартом государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения", составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Дата заполнения:

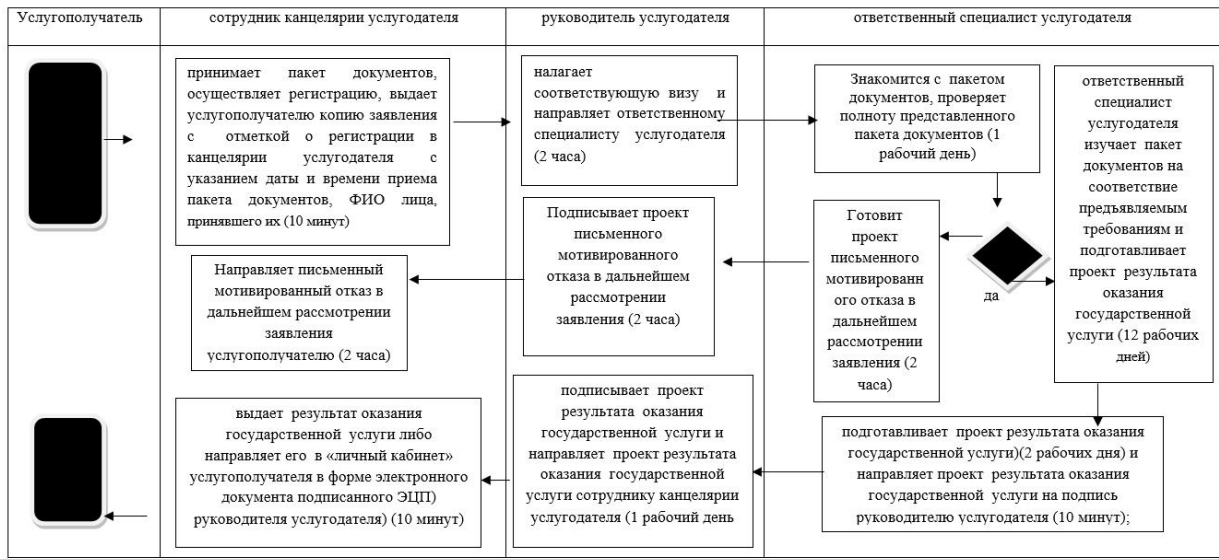
"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)

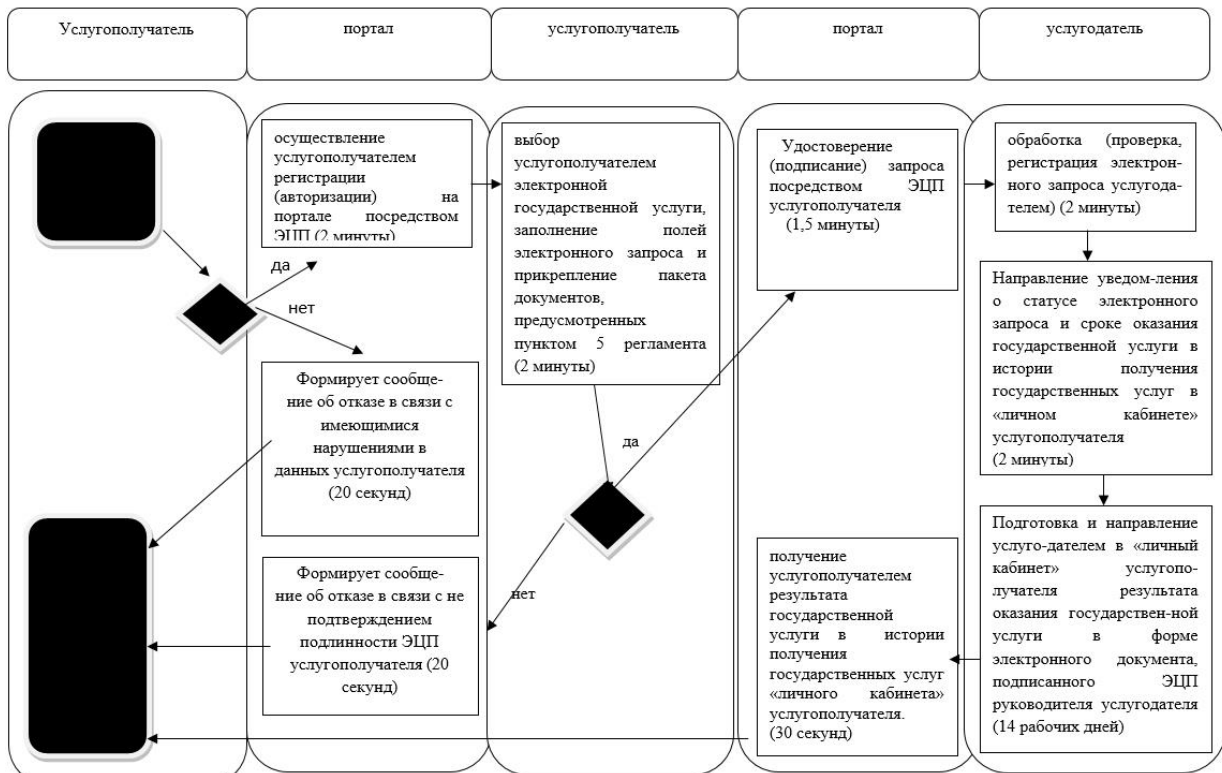
государственной услуги "Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



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)