

Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 24 июля 2014 года № 38/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 14 августа 2014 года № 2720. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 14 июля 2015 года № 39/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 14.07.2015 № 39/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983 "Об утверждении реестра государственных услуг" и от 24 февраля 2014 года № 140 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры" акимат Карагандинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг: "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"; "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. 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 области

Н. Абдибеков

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

2 4

и ю л я

2 0 1 4

г о д а

№ 38/02

а к и м а т а

о б л а с т и

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", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры" (далее – стандарт). Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области" (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Карагандинской области от 16.01.2015 N 02/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

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

3. Результатом оказания государственной услуги – является выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей (далее – свидетельство) по форме согласно приложению 1 к стандарту.

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

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по форме согласно приложению 2 к стандарту или электронного запроса услугополучателя через портал.

6. 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 – 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 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.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 16.01.2015 N 02/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

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) специалист 1 ;
- 2) руководитель ;
- 3) исполнитель ;
- 4) экспертная комиссия .

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) действие - регистрация заявления с прилагаемыми документами и предметов услугополучателя специалистом 1 – 10 (десять) минут;

2) действие - определение руководителем управления исполнителя, места и времени проведения экспертизы – 10 (десять) минут;

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

4) действие - осуществление экспертной комиссией экспертизы и выдача заключения – в течении 5 (пяти) рабочих дней;

5) действие - осуществление исполнителем организационных мероприятий по скреплению заключения печатью управления – 5 (пять) минут;

6) действие - выдача свидетельства, а также выдача предметов услугополучателю – 10 (десять) минут.

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 16.01.2015 N 02/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования)

9. При обращении на портал государственная услуга осуществляется в личном кабинете услугополучателя.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждой процедуры, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Порядок обращения и последовательности процедуры (действия) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту .

процесс 1 - услугополучатель осуществляет регистрацию на веб-портал " электронного правительства" (далее - ПЭП) с помощью 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 ПЭПом 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)

з а п р о с а ;

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 свидетельстве Э Ц П ;

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

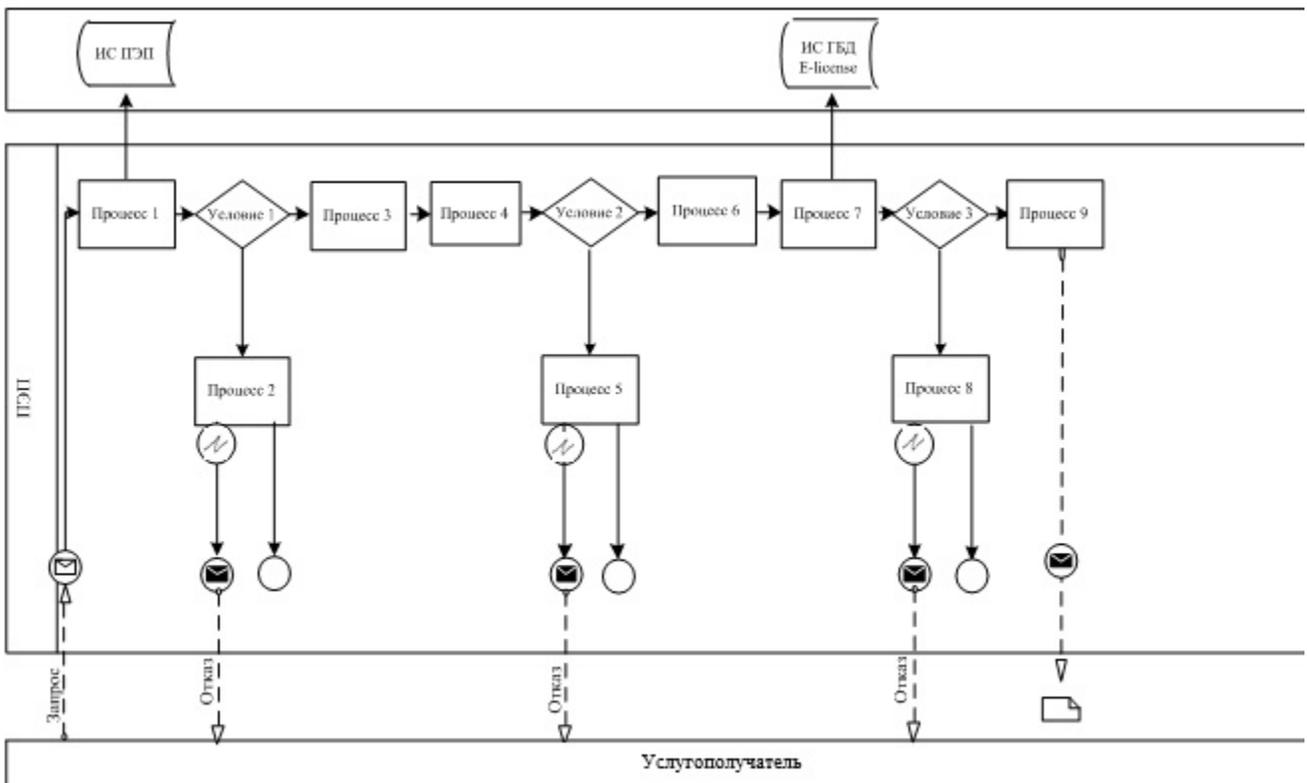
11. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

При обращении через портал прием документов осуществляется круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 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



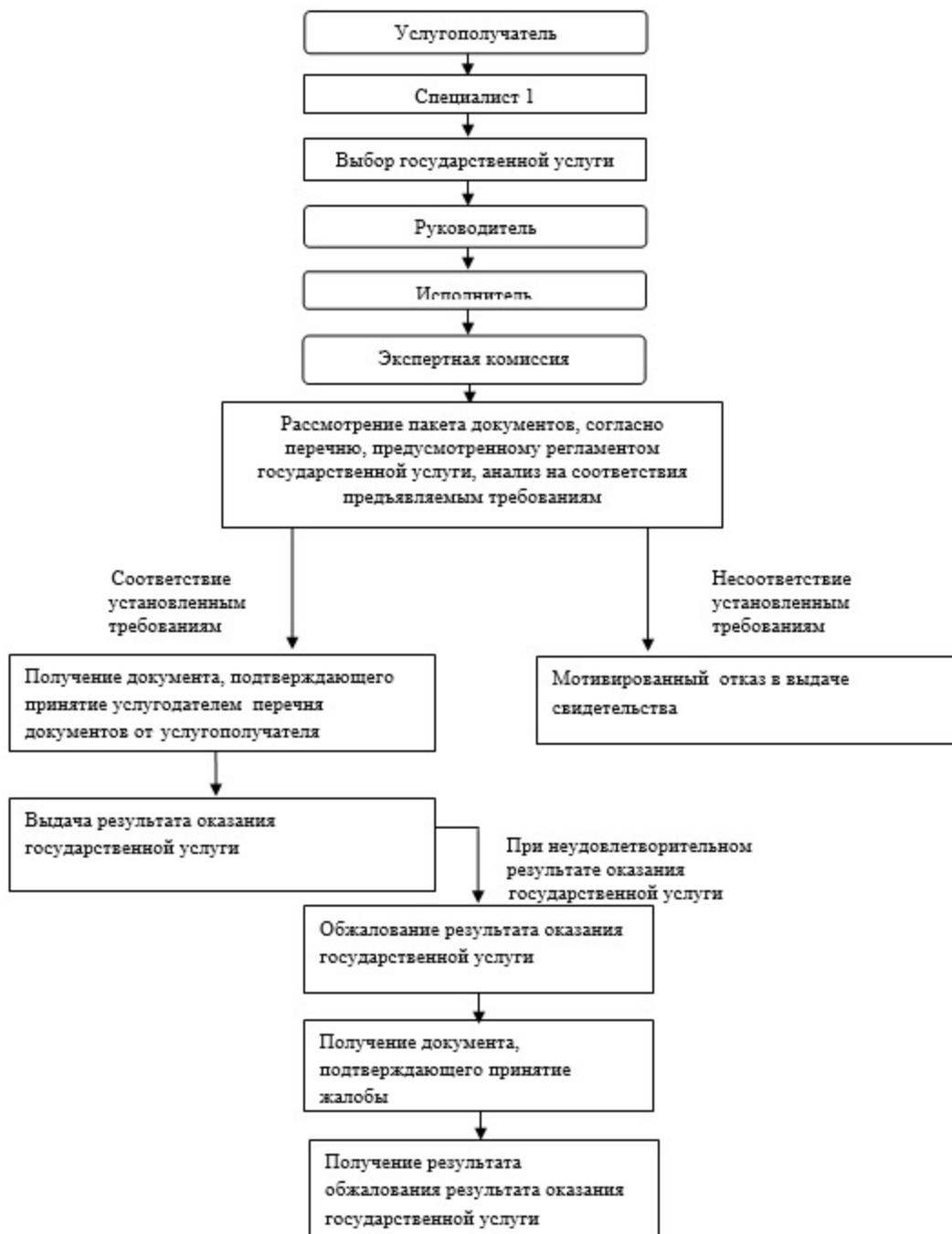
Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е
к
г о с у д а р с т в е н н о й
" В ы д а ч а с в и д е т е л ь с т в а
в р е м е н н о г о
к у л ь т у р н ы х ц е н н о с т е й "

2
р е г л а м е н т у
у с л у г и
н а п р а в о
в ы в о з а

Схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю



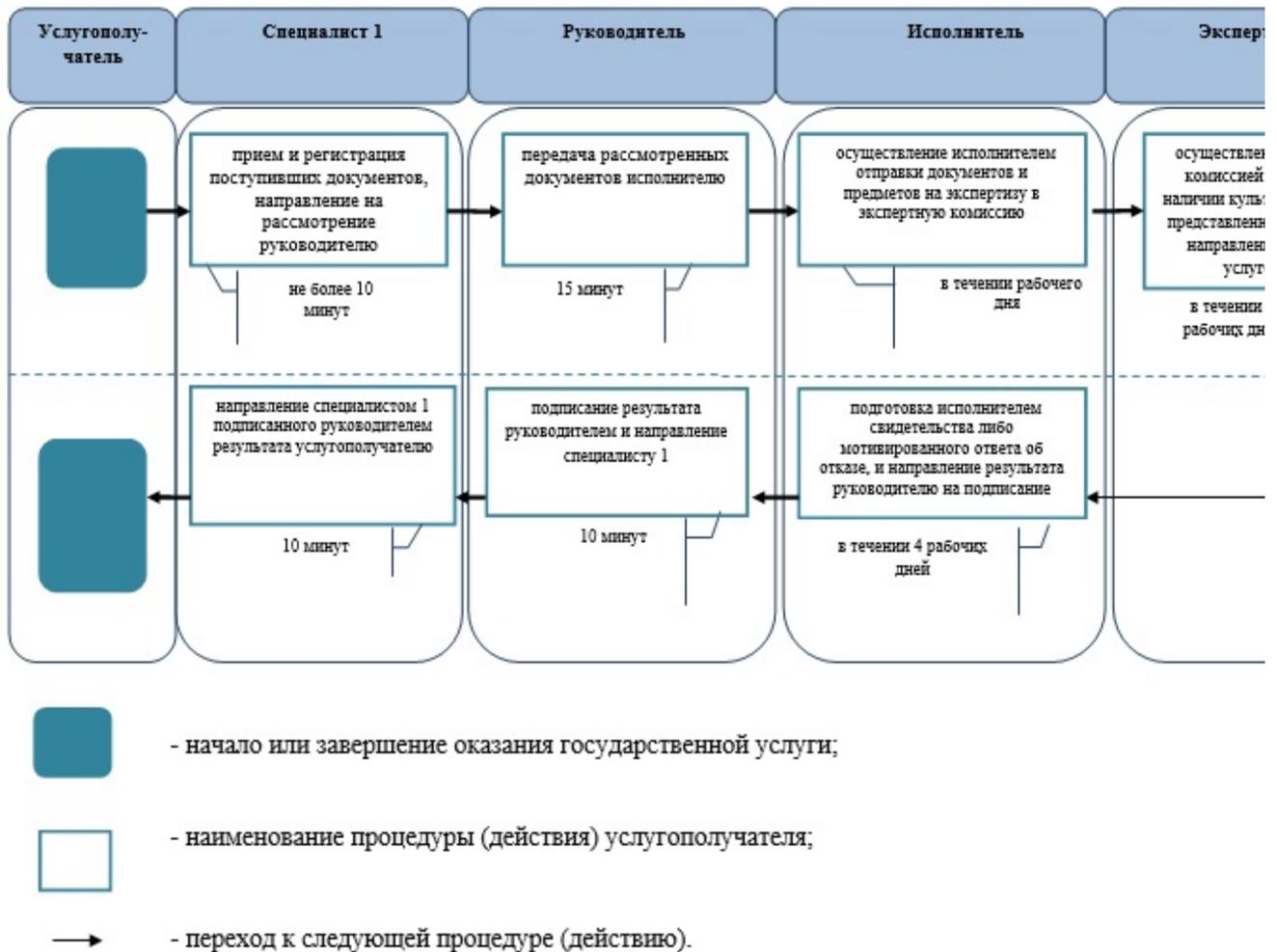
Приложение
к
государственной
"Выдача
временного
культурных ценностей"

свидетельства

3
регламенту
услуги
на право
вывоза

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
о т 2 4 и ю л я 2 0 1 4
№ 38/02

а к и м а т а
о б л а с т и
г о д а

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", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан

от 24 февраля 2014 года № 140 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры" (далее – стандарт). Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Карагандинской области" (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее - портал).

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Карагандинской области от 16.01.2015 N 02/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача согласования на проведение научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления в произвольной форме или электронного запроса услугополучателя через портал.

6. 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 – 30 (тридцать) 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 – 15 (пятнадцать) 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) подписание результата руководителем и направление специалисту 1 – 10 (десять) минут. Результат - подписание согласования;

5) направление подписанного руководителем результата специалистом 1 через портал услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут. Результат – выдача подписанного согласования.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 16.01.2015 N 02/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

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) 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 ;

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

1) действие - регистрация заявления с прилагаемыми документами и предметов услугополучателя специалистом 1 – 30 (тридцать) минут;

2) действие - определение руководителем управления исполнителя – 10 (десять) минут ;

3) действие - осуществление исполнителем организационных мероприятий и выдача согласования услугополучателю – в течении 14 (четырнадцать) рабочих дней .

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 16.01.2015 N 02/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования)

10. Прием документов услугополучателя осуществляется одним лицом в течение рабочего дня .

11. При обращении на портал государственная услуга осуществляется в личном кабинете услугодателя.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждой процедуры, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

12. Порядок обращения и последовательности процедуры (действия) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему р е г л а м е н т у .

процесс 1 - услугополучатель государственной услуги осуществляет регистрацию на веб-портал "электронного правительства", (далее-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 ПЭПом 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 оказание услуги ;

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-лицензирование" ;

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.

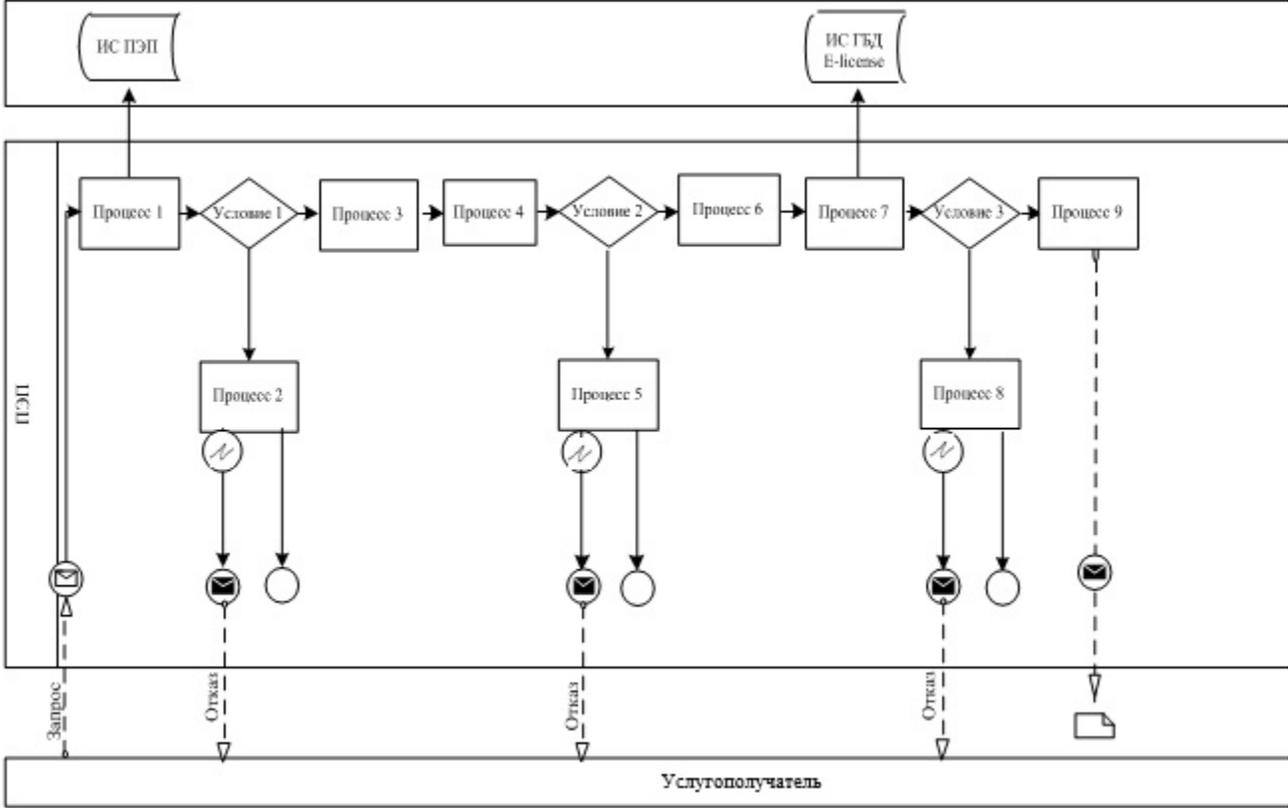
При обращении через портал прием документов осуществляется круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ) .

Описание последовательности процедур (действий) между, структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 16.01.2015 N 02/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

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:



П р и л о ж е н и е 2
 к р е г л а м е н т у
 государственной услуги
 "Согласование проведения
 научно-реставрационных
 работ на памятниках
 истории и культуры
 местного значения"

Схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю

