

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры

### *Утративший силу*

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

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

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Утвердить:**

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

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

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

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

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

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

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

*Исполняющий обязанности акима области Б.Оспанов*



пункте 9 стандарта государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (далее - **С т а н д а р т**) ;

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

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

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

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

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

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

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

- 1) руководство услугодателя ;
- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

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

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

8. Для получение государственной услуги через Портал услугополучатель  
д о л ж е н :

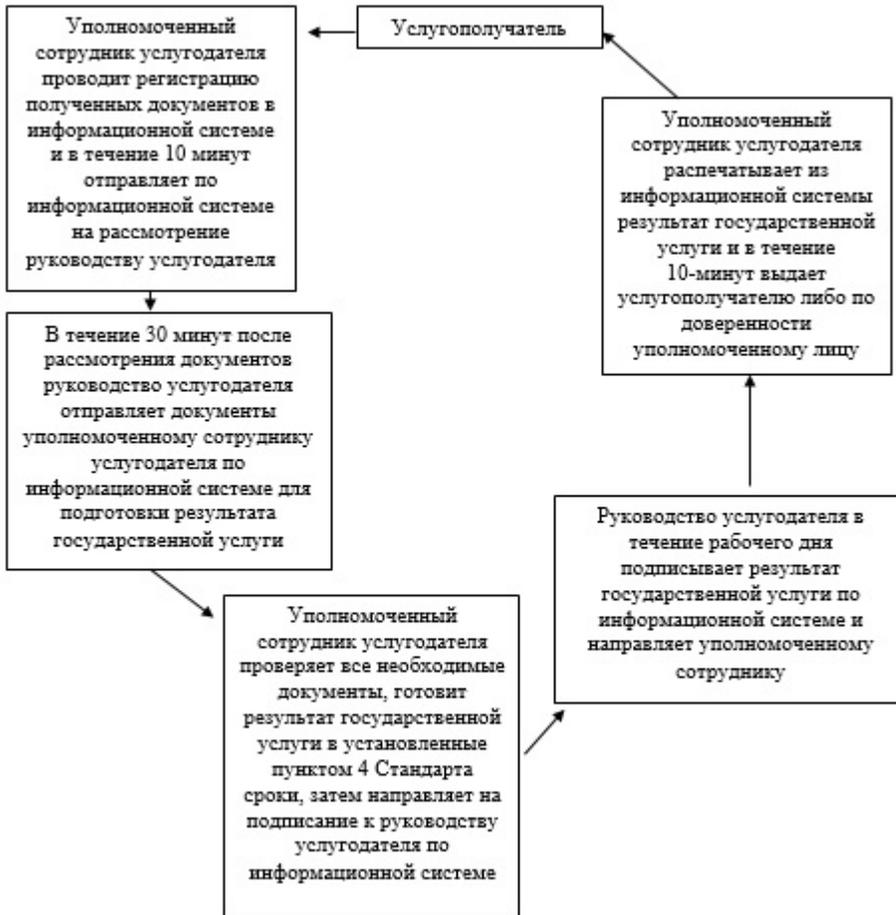
- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу «онлайн»;
- 5) заполнить поля электронного запроса и, при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;
- 8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

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

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

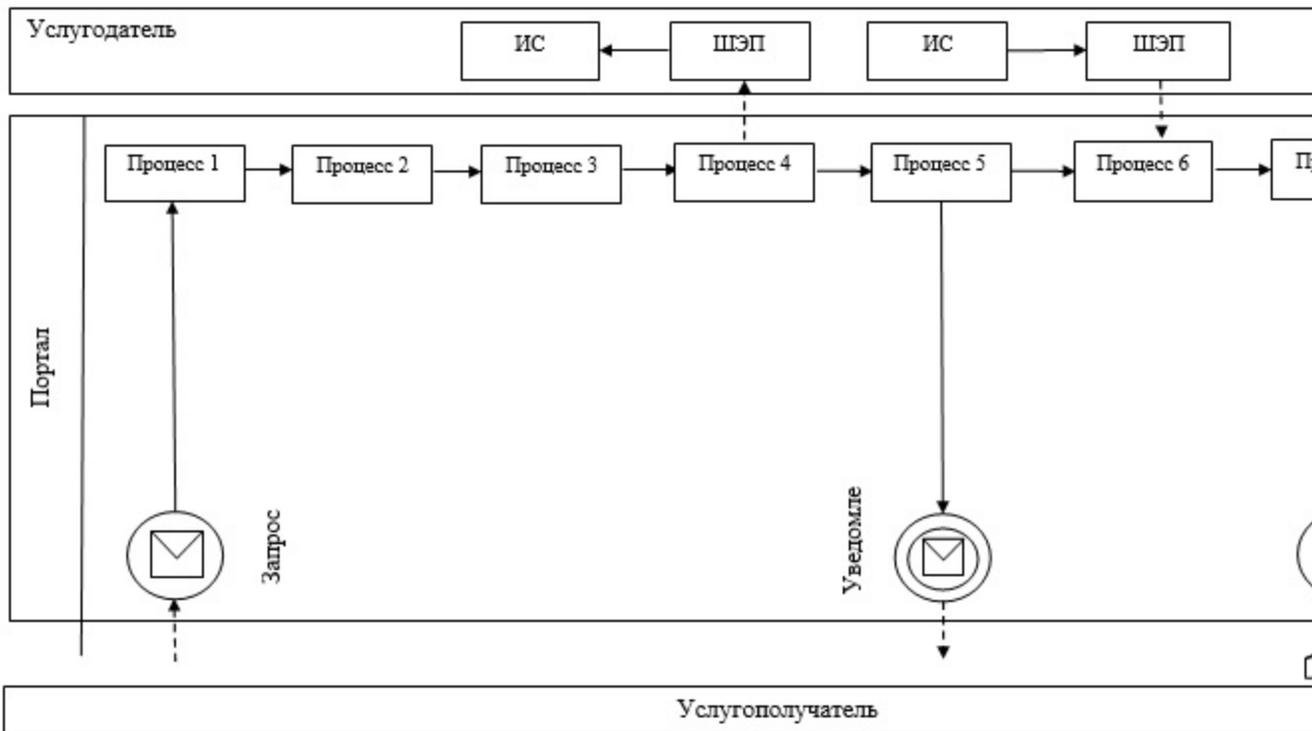
Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей»

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



П р и л о ж е н и е      2  
к регламенту государственной  
услуги «Выдача свидетельства на право  
временного вывоза культурных ценностей»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

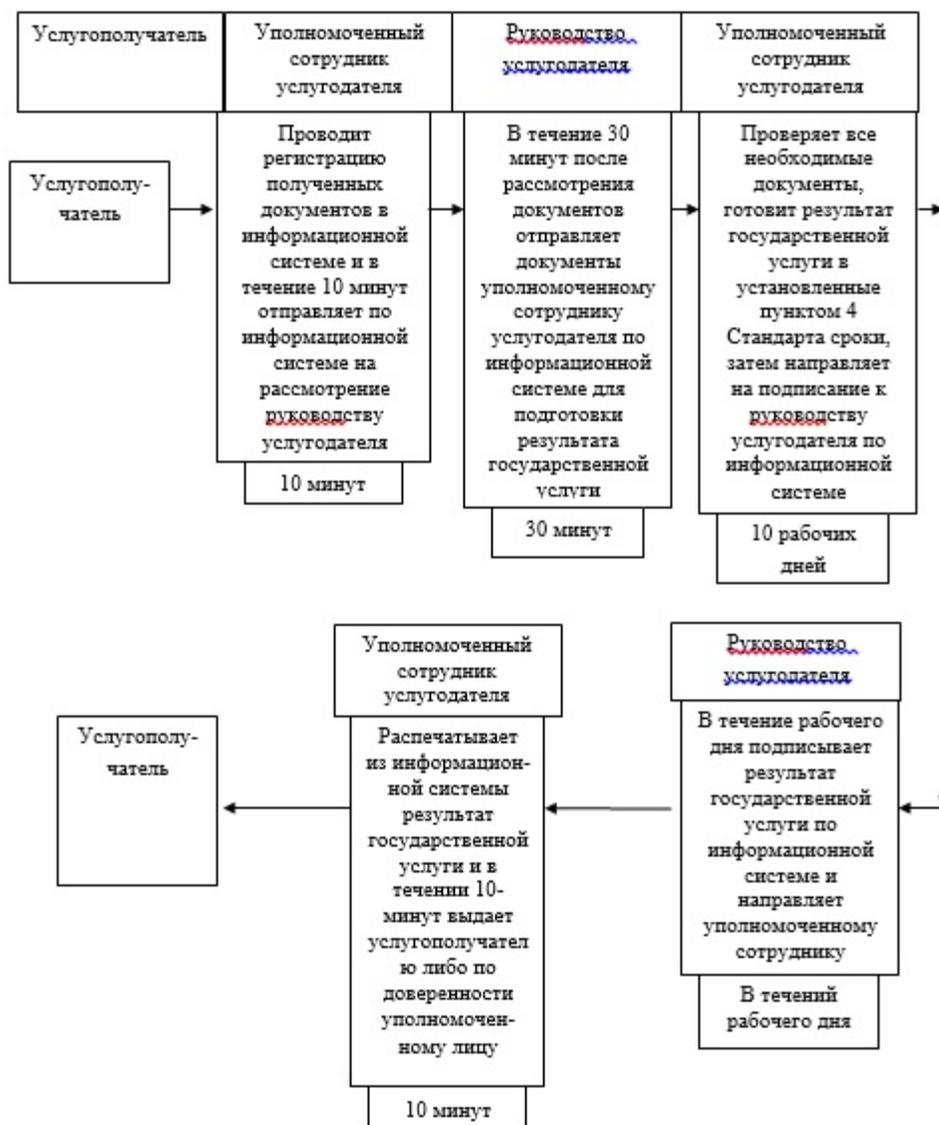
**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5

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

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

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



П р и л о ж е н и е      2  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от « 25 » июля 2014 года

№ 250

**Регламент государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения» (далее-государственная услуга) оказывается государственным

учреждением «Управление культуры Южно-Казахстанской области» (далее – у с л у г о д а т е л ь ) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я :

1 ) у с л у г о д а т е л е м ;  
2) через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – П о р т а л ) .

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Этапы прохождения всех процедур через услугодателя:

1) услугополучатель представляет документы услугодателю, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140 (далее-Стандарт);

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение р у к о в о д с т в у ;

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

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

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в уполномоченному сотруднику у с л у г о д а т е л я ;

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

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) уполномоченный сотрудник услугодателя.

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

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

8. Для получение услуги через Портал услугополучатель должен: 1) войти на в е б - п о р т а л ;

2) выбрать государственную услугу;

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

4) заказать государственную услугу «онлайн»;

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

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

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

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал в виде

диаграммы указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

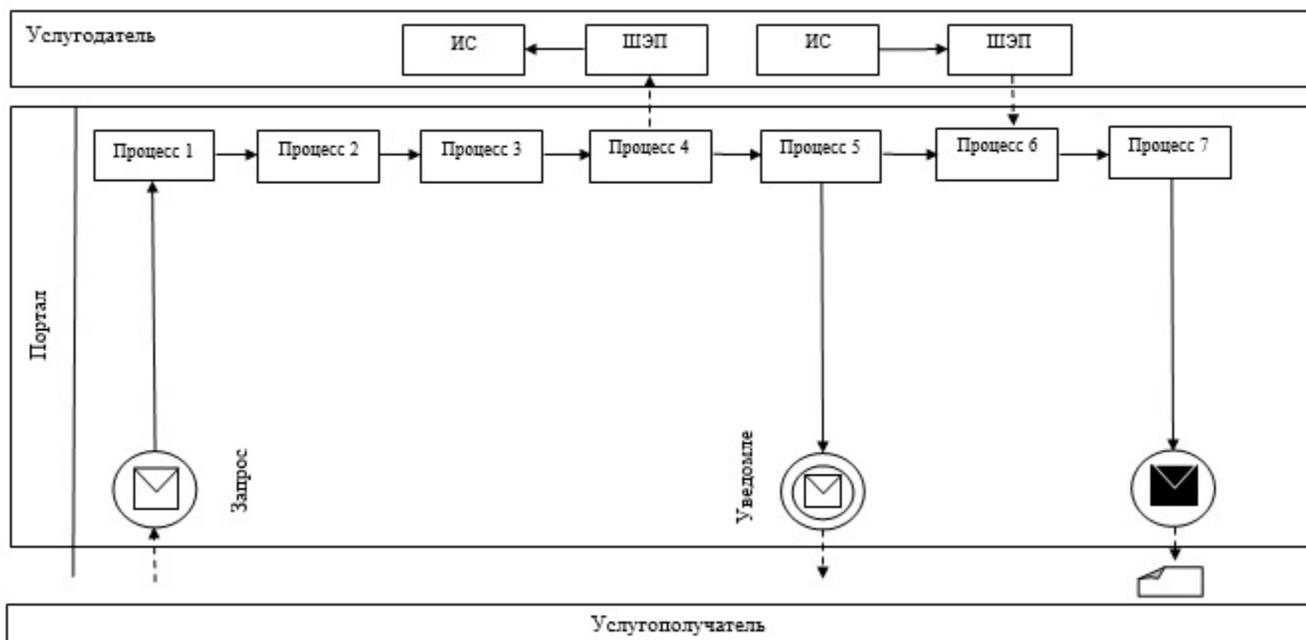
Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения»

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



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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**

	Сообщения начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщения завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения»

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

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

**Приложение 4 к регламенту  
государственной услуги  
«Согласование проведения  
научно-реставрационных работ  
на памятниках истории и культуры  
местного значения»**

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

