

**О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 191 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры"**

***Утративший силу***

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 19 февраля 2016 года № 50. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 марта 2016 года № 13495. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 июня 2020 года № 188.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 25.06.2020 № 188 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 191 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11447, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" от 14 июля 2015 года) следующее изменение:

      регламент государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

      2. Департаменту по делам культуры и искусства Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление копий настоящего приказа для официального опубликования в информационно-правовой системе "Әділет", и периодических печатных изданиях на электронном носителе с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью;

      3) в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного настоящего приказа направление его копий в печатном и электронном виде, заверенных гербовой печатью и удостоверенных электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

      5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Министр |  |
| культуры и спорта |  |
| Республики Казахстан | А. Мухамедиулы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 19 февраля 2016 года № 50 Приложение 2 к приказу исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 191 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача лицензии на деятельность по осуществлению**  
**археологических и (или) научно-реставрационных**  
**работ на памятниках истории и культуры"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146, (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11238) (далее - стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярии услугодателя;

      2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

      3. Результатом оказания государственной услуги является лицензия, переоформленное лицензия на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта.

      Через портал направляется уведомление с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием документов услугодателем, Государственной корпорацией или через портал документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

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

      1) прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта, от услугополучателя, Государственной корпорации и через портал в день подачи документов (в случае поступления документов после 17.30 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день);

      2) проверка полноты представленных услугополучателем документов на выдачу лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры (далее – лицензия) в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления, а документов на выдачу переоформленной лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры (далее – переоформленная лицензия) в течение одного рабочего дня;

      3) в случае полноты представленных документов на выдачу лицензии документы направляются на согласование в местные исполнительные органы областей, города республиканского значения и столицы (далее – согласующие органы).

      Согласующий орган в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления запроса, рассматривает и направляет ответ о согласовании либо с мотивированным отказом;

      4) при поступлении к услугодателю письма согласующего органа его регистрация в канцелярии и направление на рассмотрение ответственному исполнителю в день поступления письма;

      5) на основании зарегистрированного письма согласующего органа с резолюцией руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения услугодателя рассматриваются документы и подготавливается, визируется (подписывается) лицензия либо мотивированный ответ об отказа в оказании государственной услуги в течение двух рабочих дней.

      Документы на выдачу переоформленной лицензии рассматриваются и подготавливается, визируется (подписывается) переоформленная лицензия либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение одного рабочего дней;

      6) регистрация и направление услугополучателю лицензии или переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в день подписания.

      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированное заявление услугополучателя;

      2) в случае установления факта неполноты представленных документов - мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении, в случае полноты представленных документов – документы соответствующие пункту 9 стандарта;

      3) письмо услугодателя в согласующий орган, ответ о согласовании либо с мотивированным отказом согласующего органа;

      4) зарегистрированное письмо согласующего органа с резолюцией руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения услугодателя;

      5) лицензия или переоформленная лицензия либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      6) зарегистрированные лицензия либо переоформленная лицензия либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги или уведомление с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги.

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

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

      1) ответственный исполнитель;

      2) руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя, руководитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии.

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

      1) прием и регистрация сотрудником канцелярии документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта, от услугополучателя, Государственной корпорации и через портал в день подачи документов (в случае поступления документов после 17.30 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день);

      2) проверка ответственным исполнителем полноты представленных услугополучателем документов на выдачу лицензии в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления, а документов на выдачу переоформленной лицензии в течение одного рабочего дня;

      3) в случае полноты представленных документов на выдачу лицензии ответственным исполнителем документы направляются на согласование в местные исполнительные органы областей, города республиканского значения и столицы (далее – согласующие органы).

      Согласующий орган в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления запроса, рассматривает и направляет ответ услугодателю о согласовании либо с мотивированным отказом;

      4) при поступлении к услугодателю письма согласующего органа его регистрация и направление сотрудником канцелярии на рассмотрение ответственному исполнителю в день поступления письма;

      5) на основании зарегистрированного письма согласующего органа с резолюцией руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения услугодателя рассматриваются документы и подготавливается ответственным исполнителем, визируется (подписывается) руководителем структурного подразделения, заместителем руководителя, руководителем услугодателя лицензия либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение двух рабочих дней.

      Документы на выдачу переоформленной лицензии рассматриваются и подготавливается ответственным исполнителем, визируется (подписывается) руководителем структурного подразделения, заместителем руководителя, руководителем услугодателя переоформленная лицензия либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение одного рабочего дней;

      6) регистрация и направление через портал услугополучателю лицензии или переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в день подписания.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной**  
**корпорацией (или) иными услугодателями, а также порядка**  
**использования информационных систем в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      9. Описание процесса оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      1) для оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов обращается в Государственную корпорацию;

      2) длительность оказания государственной услуги услугополучателю в Государственной корпорации – 15 минут;

      3) сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпорации в структурное подразделение услугодателя – сразу после принятия документов.

      10. Прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

      Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

      2) процесс 1 – прикрепление регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин и пароль;

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран 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;

      6) процесс 4 – оплата услуги на платежный шлюз электронного правительства;

      7) условие 2 – проверка в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") факта оплаты за оказание услуги;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале;

      9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером (далее – ИИН)/ бизнес-идентификационным номером (далее – БИН), указанные в запросе, и ИИН/БИН указанные в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование";

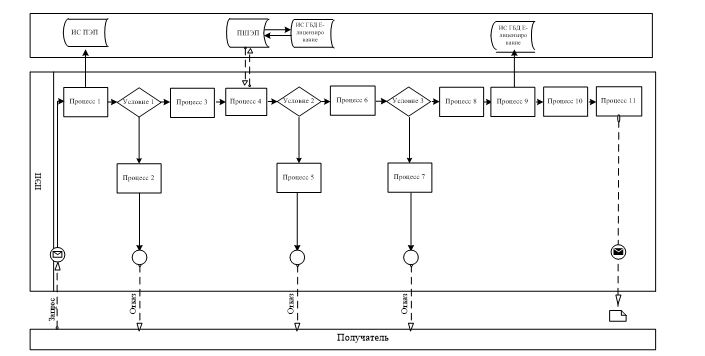
      14) процесс 10 – процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3)-6) пункта 5 настоящего регламента;

      15) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование" либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги на портале ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпораций и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры" |

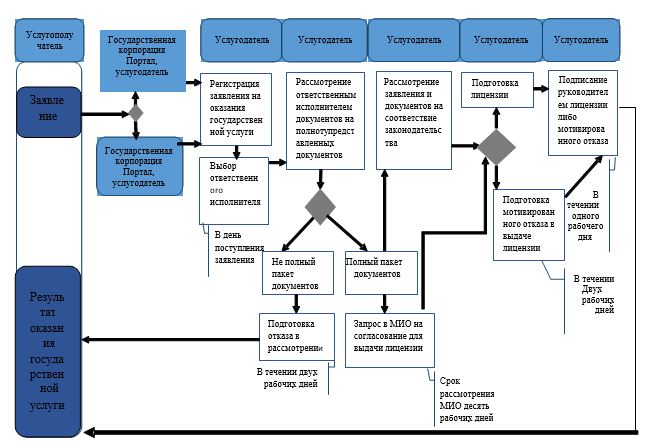
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,**  
**задействованных в оказании государственной услуги через портал**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Ошибка |
|  | Информационная система |
|  | Процесс |
|  | Условия |
|  | Поток управления |
|  | Поток сообщений |
|  | Документ, предоставляемый конечному услугополучателю |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры" |

**Справочник**  
**Бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Выдача лицензии на деятельность по осуществлению**  
**археологических и (или) научно-реставрационных работ на**  
**памятниках истории и культуры"**



      Условные обазначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан