

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 12 июля 2019 года № 148. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 17 июля 2019 года № 4276. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 24 августа 2020 года № 190

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 24.08.2020 № 190 (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 Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской 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 "Выдача разрешения на установление мемориальных досок" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 11 декабря 2017 года № 275 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3664, опубликовано 22 января 2018 года в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

3. Коммунальному государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;
- 2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;
- 3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.
- 4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области С. Курманбекову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*А. Мырзахметов*

Приложение 1 к постановлению  
акимата Жамбылской области  
от "\_\_\_" июля 2019 года № \_\_\_

## **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) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", утвержденный приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11238) (далее - стандарт) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

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

3. Результат государственной услуги – свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей по форме согласно приложению 2 к Правилам выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей,

утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 19, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 24 февраля 2015 года за № 10320 (далее - Правила), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем (либо уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 9 стандарта, на портал в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью.

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

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя. Длительность выполнения – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) регистрация сотрудником канцелярии услугодателя предоставленных документов, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их руководителю услугодателя. Длительность выполнения - в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) рассмотрение руководителем услугодателя предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направление их ответственному исполнителю. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;

4) подготовка ответственным исполнителем свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей по форме согласно приложению 2 к Правилам, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, и передача его для подписания руководителю услугодателя. Длительность выполнения - в

течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня получения предоставленных услугополучателем документов;

5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя и направление его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

6) направление сотрудником канцелярии услугодателя в "личный кабинет" услугополучателя уведомления о готовности результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 15 (пятнадцати) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) регистрация документов услугополучателя;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем;
- 4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;
- 5) направление уведомления о готовности 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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет их ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель подготавливает свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей по форме согласно приложению 2 к Правилам, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, и передает его для подписания руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его в канцелярию услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя направляет в "личный кабинет" услугополучателя уведомление о готовности результата оказания государственной услуги.

#### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и (или) бизнес-идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и(или) бизнес-идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и (или) бизнес-идентификационный номер 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, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером и (или) бизнес-идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером и (или) бизнес-идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя, через шлюз электронного правительства в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта, которые являются основанием для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью руководителя услугодателя, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения на портал.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

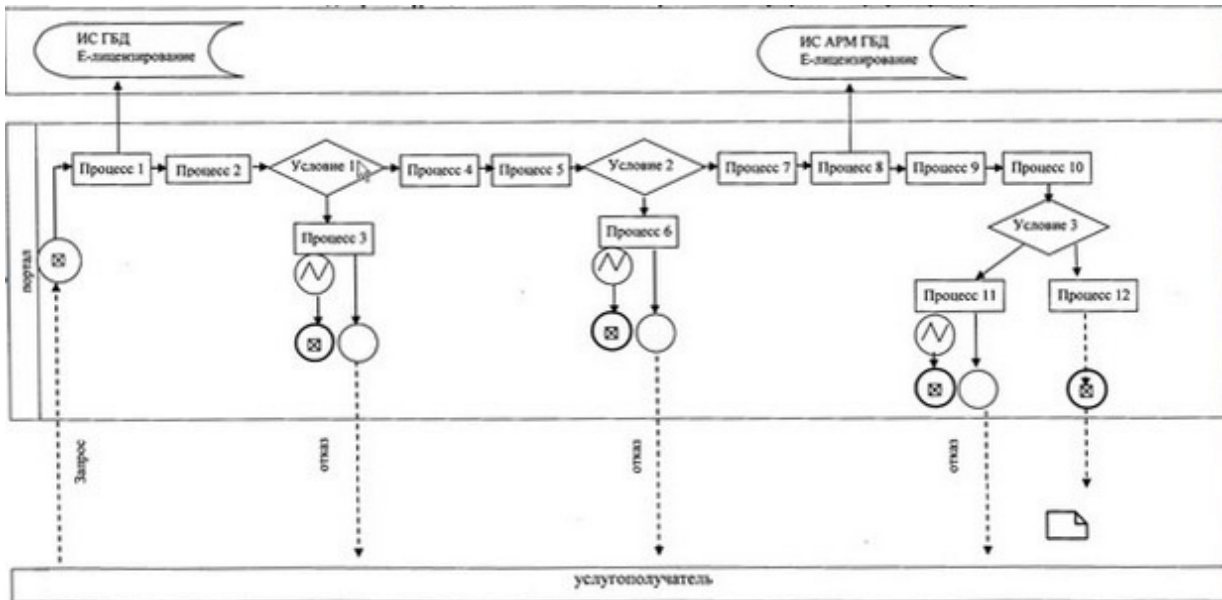
## **5. Заключительные положения**

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание 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 портале, интернет-ресурсе услугодателя.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных по оказанию электронной государственной услуги через портал**

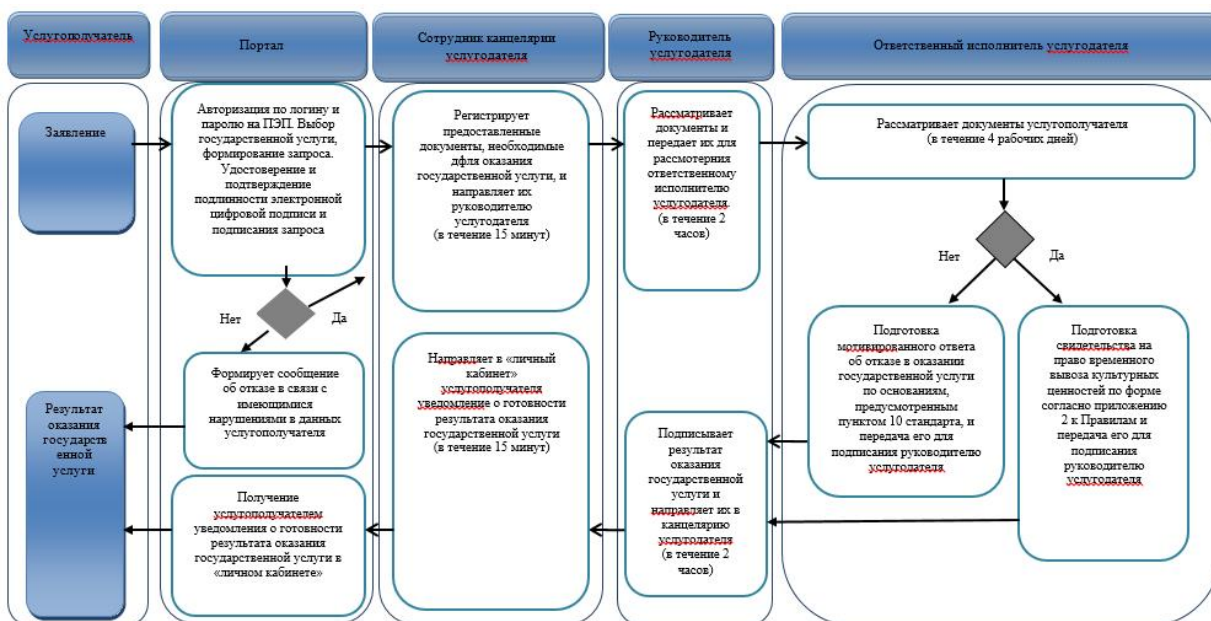


**Условные обозначения:**





	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2 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"



Условные обозначения:

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



## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача разрешения на установление мемориальных досок"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на установление мемориальных досок" (далее – государственная услуга) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на установление мемориальных досок", утвержденный приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11238) (далее - стандарт) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги – разрешение на установление мемориальной доски по форме согласно приложению 2 к Правилам установления мемориальных досок, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 356, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2015 года № 12405 (далее - Правила), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, по форме согласно приложению 3 к Правилам.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем (либо уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя предоставленных документов, необходимых для оказания государственной

услуги и направление их руководителю услугодателя. Длительность выполнения - в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление их ответственному исполнителю. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;

3) подготовка ответственным исполнителем разрешение на установление мемориальной доски по форме согласно приложению 2 к Правилам, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, по форме согласно приложению 3 к Правилам и передача его для подписания руководителю услугодателя. Длительность выполнения - в течение 26 (двадцати шести) календарных дней;

4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление их в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) часов;

5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) календарного дня.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) прием и регистрация документов услугополучателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем;

4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

5) выдача услугополучателю 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет их ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель подготавливает разрешение на установление мемориальной доски по форме согласно приложению 2 к Правилам, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, по форме согласно приложению 3 к Правилам и передает его для подписания руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его в канцелярию услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

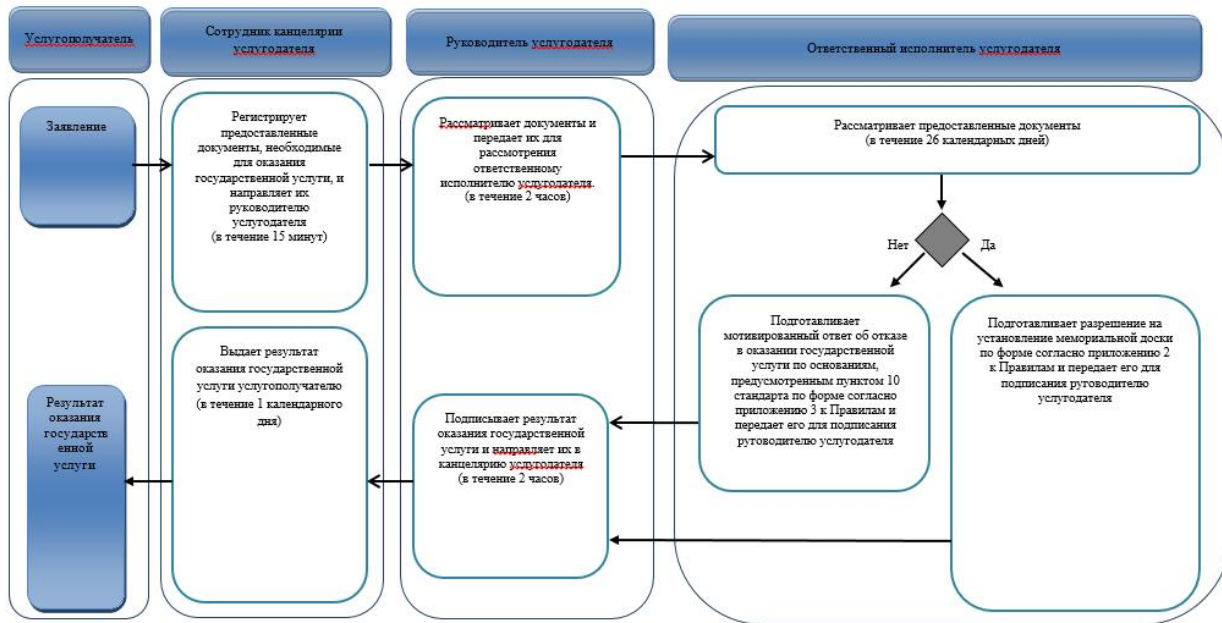
#### **4. Заключительные положения**

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.





Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача разрешения на  
установление мемориальных  
досок"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача разрешения на установление мемориальных досок"**



### Условные обозначения:

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

Приложение 3 к постановлению акимата Жамбылской области от "\_\_\_" июля 2019 года № \_\_\_

## Регламент государственной услуги "Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности" (далее – государственная услуга) в соответствии со стандартом государственной услуги "Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективам

художественной самодеятельности", утвержденный приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11238) (далее - стандарт) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги – расписка о приеме заявки на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективу художественной самодеятельности по форме согласно приложению 2 к Правилам присвоения звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности, утвержденным приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 28 марта 2007 года № 93, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 апреля 2007 года № 4632 (далее - Правила), либо расписка об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, по форме согласно приложению 3 к Правилам.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем (либо уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя предоставленных документов, необходимых для оказания государственной услуги и направление их руководителю услугодателя. Длительность выполнения - в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя предоставленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги и направление их ответственному исполнителю. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

3) подготовка ответственным исполнителем расписки о приеме заявки на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективу художественной самодеятельности по форме согласно приложению 2 к Правилам, либо расписки об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, по форме согласно приложению 3 к Правилам. Длительность выполнения - в течение 3 (трех) часов;

4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление их в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа;

5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) часа.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) прием и регистрация документов услугополучателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем;

4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

5) выдача услугополучателю 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет их ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель подготавливает расписку о приеме заявки на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективу художественной

самодетельности по форме согласно приложению 2 к Правилам, либо расписку об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, по форме согласно приложению 3 к Правилам;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет его в канцелярию услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

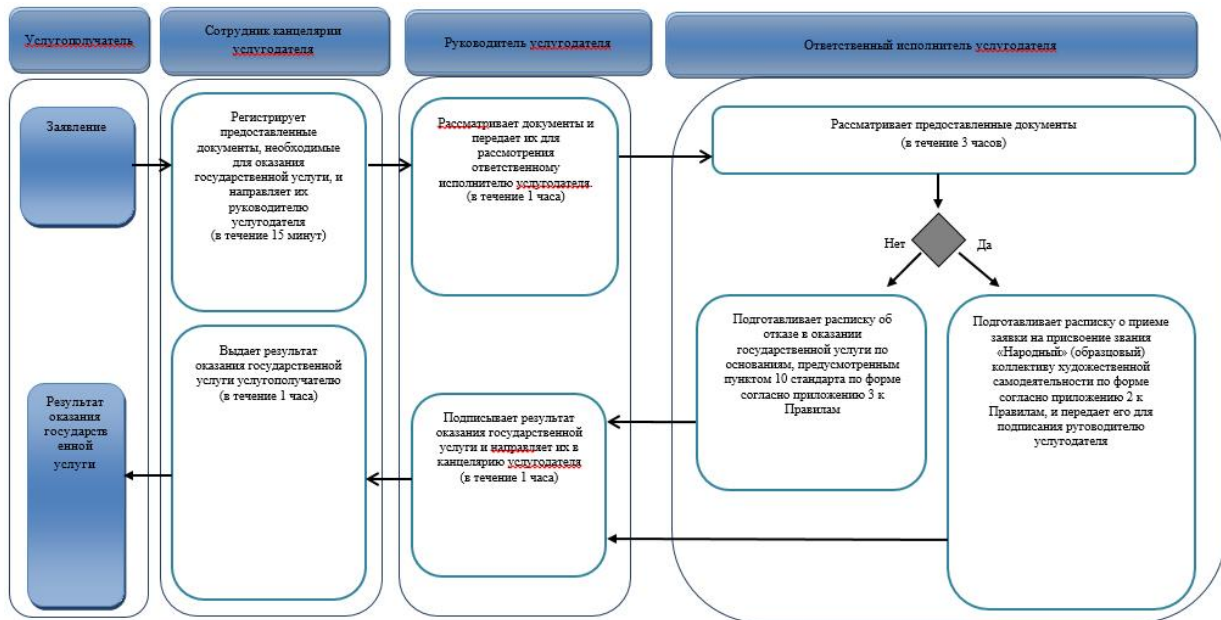
#### **4. Заключительные положения**

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.





Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту  
государственной услуги "Прием  
заявок на присвоение звания  
"Народный" (образцовый)  
коллективам художественной  
самодетельности"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый)  
коллективам художественной самодетельности"**



## Условные обозначения:

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