

**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, 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 (четырех) 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.

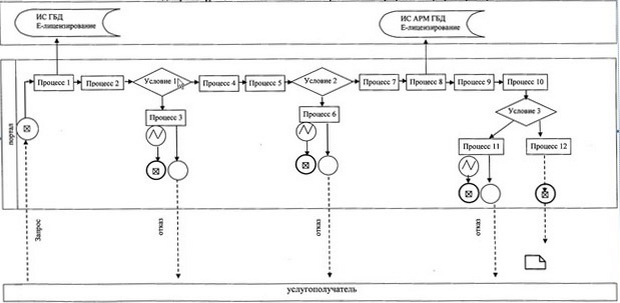
**5. Заключительные положения**

      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**

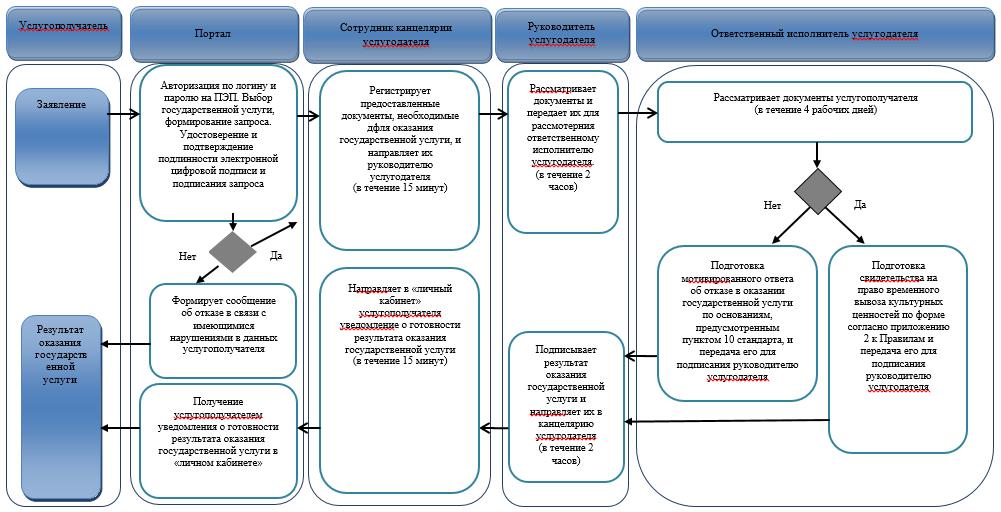


**Условные обозначения:**

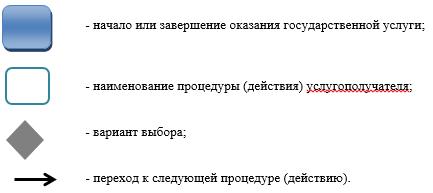


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" |

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Жамбылской области от "\_\_\_" июля 2019 года № \_\_\_\_ |

**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 подписывет результат оказания государственной услуги и направляет его в канцелярию услугодателя;

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

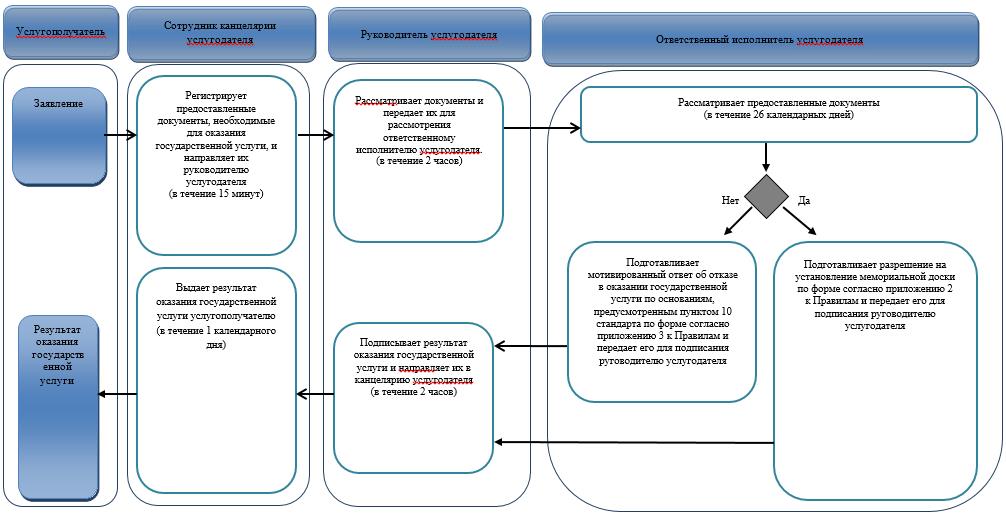
**4. Заключительные положения**

      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.

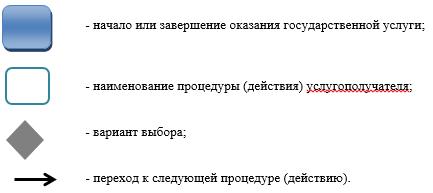
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на устоновление мемориальных досок" |

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 самодеятельности 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.

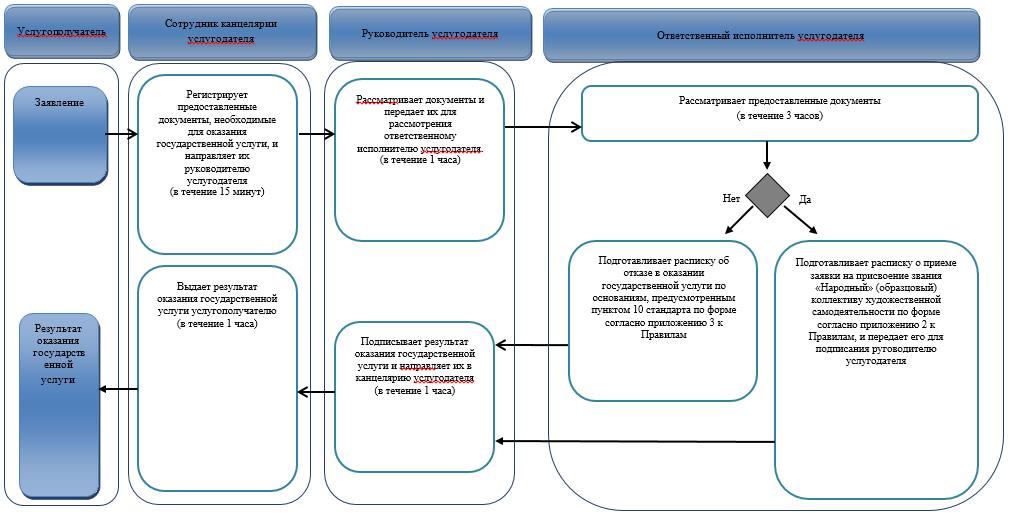
**4. Заключительные положения**

      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.

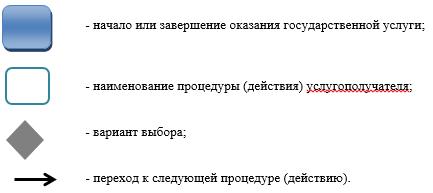
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

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



**Условные обозначения:**



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