

**О внесении изменений и дополнений в постановление акимата от 2 сентября 2015 года № 376 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 4 сентября 2019 года № 381. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 16 сентября 2019 года № 8657. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 24 января 2020 года № 22

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 24.01.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Костанайской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры" от 2 сентября 2015 года № 376 (опубликовано 10 октября 2015 года в газете "Қостанай таңы", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5922) следующие изменения и дополнения:

      пункт 1 изложить в новой редакции:

      "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.";

      регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      дополнить указанное постановление приложениями 2 и 3 согласно приложениям 2 и 3 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление культуры акимата Костанайской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Костанайской области после его официального опубликования.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Костанайской области.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Костанайской области*
 |
*А. Мухамбетов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаот 4 сентября 2019 года№ 381 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаот 2 сентября 2015 года№ 376 |

 **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) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление культуры акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.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, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 19 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10320) (далее – Правила), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11238) (далее – Стандарт).

      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 (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      4. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

      5. Государственная услуга через структурные подразделения (работников) услугодателя не оказывается.

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

      6. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области не оказывается.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

      2) услугополучатель производит выбор электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов согласно пункту 9 Стандарта (далее – пакет документов);

      3) услугополучатель производит удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП;

      4) услугодатель осуществляет обработку (проверку, регистрацию) электронного запроса услугополучателя.

      В случае установления полноты пакета документов услугодатель уведомляет в "личном кабинете" услугополучателя о необходимости предоставления предмета для рассмотрения экспертной комиссией по временному вывозу культурных ценностей, созданной в соответствии с подпунктом 6) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года "О культуре";

      5) услугополучатель получает уведомление о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги, указанном в пункте 4 Стандарта, в "личный кабинет" услугополучателя на Портале.

      После уведомления услугополучатель в течении одного рабочего дня предоставляет предмет услугодателю согласно пунктам 7 и 8 Правил;

      6) услугодатель направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги;

      7) услугополучатель получает результат оказания государственной услуги через Портал на адрес электронной почты и в "личный кабинет" услугополучателя.

      8. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги указана в приложении к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственнойуслуги "Выдача свидетельствана право временного вывозакультурных ценностей" |

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



 **Условные обозначения и сокращения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаот 4 сентября 2019 года№ 381 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаот 2 сентября 2015 года№ 376 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на установление мемориальных досок"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на установление мемориальных досок" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление культуры акимата Костанайской 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12405) (далее – Правила), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на установление мемориальных досок", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11238) (далее – Стандарт), 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 заявление услугополучателя (либо уполномоченного представителя) по форме согласно приложению к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 25 (двадцать пять) минут.

      Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу, 2 (два) часа.

      Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает и передает руководителю проект результата оказания государственной услуги, 29 (двадцать девять) календарных дней.

      Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения пакета документов от услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

      В случае установления факта неполноты представленного пакета документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии, 2 (два) часа.

      Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 10 (десять) минут.

      Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

 **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 25 (двадцать пять) минут;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу, 2 (два) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает и передает руководителю проект результата оказания государственной услуги, 29 (двадцать девять) календарных дней.

      Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения пакета документов от услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

      В случае установления факта неполноты представленного пакета документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии, 2 (два) часа;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги, 10 (десять) минут.

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

      8. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственнойуслуги "Выдача разрешенияна установлениемемориальных досок" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к постановлению акиматаот 4 сентября 2019 года№ 381 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к постановлению акиматаот 2 сентября 2015 года№ 376 |

 **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) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление культуры акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4632) (далее – Правила), либо расписка об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11238) (далее – Стандарт), 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 принятие услугодателем заявки по форме согласно приложению к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет его регистрацию с указанием даты и времени, передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут.

      Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу, 1 (один) час.

      Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает и передает руководителю проект результата оказания государственной услуги, 6 (шесть) часов.

      Услугодатель проверяет полноту представленного пакета документов, в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в соответствии с пунктом 4 Стандарта.

      Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии, 30 (тридцать) минут.

      Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

      Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

 **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет его регистрацию с указанием даты и времени, передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу, 1 (один) час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, подготавливает и передает руководителю проект результата оказания государственной услуги, 6 (шесть) часов.

      Услугодатель проверяет полноту представленного пакета документов, в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в соответствии с пунктом 4 Стандарта;

      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии, 30 (тридцать) минут;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

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

      8. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственнойуслуги "Прием заявок на присвоениезвания "Народный" (образцовый)коллективам художественнойсамодеятельности |

 **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