

**О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 7 июля 2015 года № 162 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры по Западно-Казахстанской области"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 4 октября 2019 года № 252. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 8 октября 2019 года № 5811. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20 апреля 2020 года № 76

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 20.04.2020 № 76 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      Руководствуясь с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 7 июля 2015 года № 162 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области культуры по Западно-Казахстанской области" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3988, опубликованное 9 сентября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения и дополнения:

      пункт 1 изложить в следующей редакции:

      "1. Утвердить прилагаемые:

      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 приложениями 2 и 3 согласно приложениям 2 и 3 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление культуры Западно-Казахстанской области" (Мусагалиев К. К.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Конысбаеву Б.Т.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Западно-Казахстанской области*
 |
*Г. Искалиев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаЗападно-Казахстанской областиот 4 октября 2019 года № 252 |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаЗападно-Казахстанской областиот 7 июля 2015 года № 162 |

 **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 в сфере культуры (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом 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 области культуры" (далее - Стандарт).

      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 "Об утверждении Правил выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (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.

      Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

      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 услугополучателя.

 **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 в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) услугополучателя с приложением полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

      1) ответственный исполнитель услугодателя подтверждает принятие заявления услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП, проверяет полноту представленных документов – 30 (тридцать) минут;

      в случае установления факта неполноты представленных документов ответственный исполнитель услугодателя дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 4 (четыре) часа;

      в случае установления полноты представленных документов ответственный исполнитель услугодателя уведомляет в "личном кабинете" услугополучателя о необходимости предоставления предмета для рассмотрения экспертной комиссией по временному вывозу культурных ценностей (далее-комиссия), созданной в соответствии с подпунктом 6) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года "О культуре" (далее-Закон) – 30 (тридцать) минут;

      после уведомления услугополучатель предоставляет предмет услугодателю, согласно пунктам 7 и 8 Правил – 1 (один) рабочий день;

      2) ответственный исполнитель услугодателя направляет представленный предмет для рассмотрения в комиссию – 4 (четыре) часа;

      3) комиссия проводит экспертизу предмета и по итогам экспертизы комиссией оформляется экспертное заключение по форме согласно приложению, к Типовому положению об экспертной комиссии по временному вывозу культурных ценностей, утвержденному приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 20 июня 2013 года № 135 "Об утверждении Типового положения об экспертной комиссии по временному вывозу культурных ценностей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 8575) – 1 (один) рабочий день;

      4) ответственный исполнитель услугодателя на основании заключения комиссии готовит свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей по форме, согласно приложению 2 к правилам или мотивированный ответ об отказе и передает руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

      5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги посредством ЭЦП и направляет через портал – 3 (три) часа.

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

      1) принять, подписать и направить уведомление, либо дать мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      2) направить представленный предмет для рассмотрения в комиссию;

      3) проведение экспертизы;

      4) подготовить результат оказания государственной услуги, направление руководителю услугодателя;

      5) направить услугополучателю результат 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 услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) комиссия.

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а так же описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (далее - регламент).

 **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**

      9. Предоставление государственной услуги через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" не предусмотрено.

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

      процесс 1 – услугополучатель осуществляет регистрацию на веб – портале "электронного правительства" (далее-ПЭП) с помощью ЭЦП (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

      прикрепление сканированной копии документов в интернет-браузер компьютера услугополучателя и регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер и бизнес-идентификационный номер (далее - ИИН/БИН) и пароль;

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

      процесс 3 – выбор услугополучателем 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;

      регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      процесс 4 – выбор услугополучателем государственной услуги;

      условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе, и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя государственной услуги;

      процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя государственной услуги заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе, государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя государственной услуги квалификационным требованиям для выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей;

      процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных пользователя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (свидетельство), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача свидетельства направо временного вывозакультурных ценностей" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача свидетельства на право временного вывозакультурных ценностей" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЗападно-Казахстанской областиот 4 октября 2019 года № 252 |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЗападно-Казахстанской областиот 7 июля 2015 года № 162 |

 **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 в сфере культуры (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом 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 области культуры" (далее - Стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 "Об утверждении критериев и Правил установления мемориальных досок", (зарегистрирован 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.

      Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

 **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 по форме согласно приложению к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует заявление и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      2) руководитель услугодателя передает рассмотренные документы ответственному исполнителю услугодателя на исполнение - 1 (один) календарный день;

      3) ответственный исполнитель проверяет полноту представленных документов услугополучателя, в случае установления факта неполноты представленных документов, готовится мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления - 2 (два) календарных дня;

      в случае представления полного пакета документов ответственный исполнитель осуществляет отправку документов на рассмотрение комиссии - 1 (один) календарный день;

      4) комиссия рассматривает документы, по итогам заседания комиссии оформляется заключение в форме протокола и направляется ответственному исполнителю - 24 (двадцать четыре) календарных дня;

      5) ответственный исполнитель услугодателя на основании положительного заключения комиссии готовит разрешение на установление мемориальной доски по форме согласно приложению 2 к Правилам либо на основании отрицательного решения комиссии мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения на установление мемориальной доски по форме согласно приложению 3 к Правилам - 1 (один) календарный день;

      6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги - 1 (один) календарный день;

      7) сотрудник канцелярии услугодателя отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю – 4 (четыре) часа.

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

      1) принять, зарегистрировать и направить руководителю услугодателя на рассмотрение;

      2) определить ответственного исполнителя;

      3) рассмотреть документы на полноту представления, направить документы на рассмотрение комиссии либо подготовить мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) рассмотреть документы, оформить заключение комиссии;

      5) подготовить разрешение на установление мемориальной доски либо мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения;

      6) подписать результат оказания государственной услуги;

      7) направить услугополучателю результат 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;

      4) комиссия.

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а так же описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на установление мемориальных досок".

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

      9. Предоставление государственной услуги через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz не предусмотрено.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Выдача разрешения наустановление мемориальныхдосок" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к постановлению акиматаЗападно-Казахстанской областиот 4 октября 2019 года № 252 |
|   | Приложение 3к постановлению акиматаЗападно-Казахстанской области от 7 июля 2015 года № 162 |

 **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 в сфере культуры (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом 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 области культуры" (далее - Стандарт).

      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 (далее - Расписка о приеме заявки), 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 "Об утверждении Правил присвоения звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 апреля 2007 года № 4632) (далее - Правила), либо расписка об отказе в приеме заявки на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективу художественной самодеятельности (далее - Расписка об отказе в приеме заявки), предусмотренным пунктом 10 Стандарта по форме согласно приложению 3 к Правилам.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективу художественной самодеятельности (далее - Заявка) услугополучателя по форме согласно приложению к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует заявку и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя - 20 (двадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя передает рассмотренные документы ответственному исполнителю услугодателя на исполнение - 40 (сорок) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов услугополучателем, в случае установления факта неполноты представленных документов, готовит Расписку об отказе в приеме заявки, в случае представления полного пакета документов готовит Расписку о приеме заявки и направляет на подпись к руководителю услугодателя - 2 (два) часа;

      4) руководитель услугодателя подписывает Расписку о приеме заявки или Расписку об отказе в приеме заявки и направляет сотруднику канцелярии услугодателя - 3 (три) часа;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 1 (один) час.

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

      1) принять, зарегистрировать и направить представленные документы руководителю услугодателя;

      2) рассмотреть документы, определить ответственного исполнителя услугодателя;

      3) рассмотреть документы на полноту представления, подготовить Расписку о приеме заявки или Расписку об отказе в приеме заявки и направить руководителю услугодателя;

      4) направить результат оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

      5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

 **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. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а так же описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к регламенту государственной услуги "Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности".

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

      9. Предоставление государственной услуги через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz не предусмотрено.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламенту государственнойуслуги "Прием заявокна присвоение звания"Народный" (образцовый)коллективам художественнойсамодеятельности" |

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





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