

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры и архивного дела

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 13 мая 2015 года № 137/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 25 июня 2015 года № 4541. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 21 августа 2020 года № 176/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 21.08.2020 № 176/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок изложен в новой редакции на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Павлодарской области от 13.06.2017 № 161/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты:

1) "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей";

2) Исключен постановлением акимата Павлодарской области от 04.09.2017 № 266/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3) "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок";

4) "Выдача разрешения на установление мемориальных досок";

5) "Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности".

Сноска. В пункт 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Павлодарской области от 13.06.2017 № 161/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными постановлениями акимата Павлодарской области от 04.09.2017 № 266/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его

первого официального опубликования); от 27.08.2019 № 253/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившими силу постановления акимата Павлодарской области :

1) от 10 апреля 2014 года № 102/4 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением " Управление культуры, архивов и документации Павлодарской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3810, опубликовано 27 мая 2014 года в газете "Звезда Прииртышья", 27 мая 2014 года в газете "Сарыарқа самалы");

2) от 8 июля 2014 года № 231/7 "О внесении дополнений в постановление акимата Павлодарской области от 10 апреля 2014 года № 102/4 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Павлодарской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3912, опубликовано 23 августа 2014 года в газете "Звезда Прииртышья", 23 августа 2014 года в газете "Сарыарқа самалы").

3. Государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Уразгулова Р.К.

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

Исполняющий обязанности акима области

Г. Садибеков

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 13 мая 2015 года № 137/5

Регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 27.08.2019 № 253/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом Павлодарской области в сфере культуры (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 (далее - Правила), утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 19 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 24 февраля 2015 года за № 10320) 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 (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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача на портал в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя заявления с приложением полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Срок оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов и подтверждает принятие заявления услугополучателя путем подписания с использованием ЭЦП;

в случае установления факта неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления согласно пункту 10 Стандарта;

при соответствии заявления требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, ответственный исполнитель услугодателя уведомляет в "личном кабинете" услугополучателя о необходимости предоставления предмета для рассмотрения экспертной комиссией по временному вывозу культурных ценностей (далее-экспертная комиссия), созданной в соответствии с подпунктом 6) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года "О культуре" (далее - Закон) – 1 (один) рабочий день;

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 экспертную комиссию – 4 (четыре) часа;

3) экспертная комиссия проводит экспертизу предмета, по итогам экспертизы 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 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 8575) – 1 (один) рабочий день;

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

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги 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 экспертной комиссии;

3) экспертное заключение комиссии либо мотивированный ответ об отказе;

4) подготовить свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей либо мотивированный ответ об отказе;

5) выдать результат оказания государственной услуги услугополучателю.

Глава 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) экспертная комиссия;

3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 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. Государственная услуга через канцелярию услугодателя и через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

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

процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН, пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН, пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

условие 3 – изучение услугодателем представленных документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями данных пользователя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (свидетельство), сформированного порталом.

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

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал отражается в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

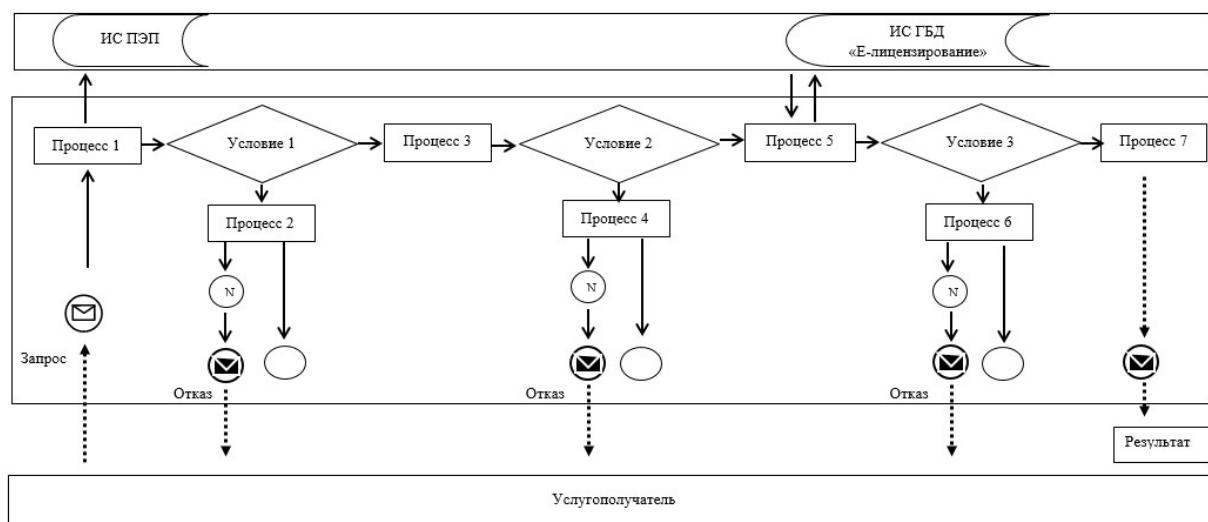
**Описание последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками)
с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

№	№ действия (хода, потока работ)	Действия процесса			
		1	2	3	4
1	Наименование структурного подразделения (работников)	Ответственный исполнитель услугодателя	Экспертная комиссия	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты представленных документов и подтверждение принятия заявления услугополучателя п у т е м подписания с использованием Э Ц П . В случае установления факта неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления согласно пункту 10 Стандарта. При соответствии заявления требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, направление уведомления в "личный кабинет" услугополучателя о необходимости предоставления предмета для рассмотрения экспертной комиссией по временному вывозу	Осуществление экспертизы представленного предмета	Подготовка свидетельства на п р а в о временного в ы в о з а культурных ценностей либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункта 10 Стандарта	Рассмотрение и подписание результата оказания

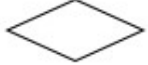
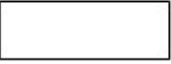
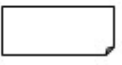
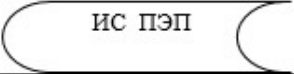
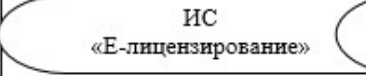
		культурных ценностей			государственной услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление представленного предмета для рассмотрения в экспертную комиссию по временному вывозу культурных ценностей	Направление экспертного заключения ответственному исполнителю услугодателя	Направление на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя	Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей
4	Сроки исполнения	2 (два) рабочих дня 5 (пять) рабочих дней	1 (один) рабочий день	1 (один) рабочий день	3 (три) часа

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

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



Условные обозначения:

	сообщение начальное;
	промежуточное сообщение;
	ошибка;
	сообщение завершающее;
	условие;
	процесс;
	поток управления;
	поток сообщений;
	результат;
	информационная система портала электронного правительства;
	информационная система государственной базы данных «Е-лицензирование».

Приложение 3
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) участника и (или) структурно-функциональной единицы;
	переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 13 мая 2015 года № 137/5

Регламент

государственной услуги "Согласование проведения
научно-реставрационных работ
на памятниках истории и культуры местного значения"

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Павлодарской области от 04.09.2017 № 266/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 13 мая 2015 года № 137/5

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 27.08.2019 № 253/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее – государственная услуга) оказывается государственными архивами Павлодарской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – архивная справка о подтверждении сведений социально-правового характера по форме согласно приложению 50 к Формам документов, оформляемых (составляемых) при комплектовании, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами (далее – Формы), утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 15 марта 2019 года за № 18392) либо копия архивного документа или архивная выписка по форме согласно приложению 51 к Формам, либо ответ об отсутствии на хранении у услугодателя запрашиваемых сведений, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Для получения результата оказания государственной услуги на бумажном носителе услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление с указанием места и даты получения результата оказания государственной услуги.

Глава 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 с приложением полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов в Государственную корпорацию - 11 (одиннадцать) рабочих дней.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию, полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, представленные услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данные (сведения), содержащиеся в них, в случаях предусмотренных пунктом 10-1 Стандарта отказывает в оказании государственной услуги; изучает научно-справочный аппарат и учетные данные о наличии документов по теме запроса. При наличии документов выявляет сведения по теме запроса и на их основе готовит результат оказания государственной услуги – 7 (семь) рабочих дней;

в случае устранения услугополучателем причины отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

в случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, и (или) периода более чем за 5 (пять) лет услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем

на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги с последующим уведомлением услугополучателя через Государственную корпорацию или портал о продлении срока в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае отсутствия документов на государственном хранении, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней уведомляет услугополучателя об отсутствии запрашиваемых сведений и дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

при предоставлении информации не в полном объеме ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней уведомляет услугополучателя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет сотруднику услугодателя – 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию. В случае обращения через портал услугополучателю направляется электронная архивная справка, архивная копия, архивная выписка либо ответ об отсутствии документов и (или) уведомление на портал о готовности государственной услуги с указанием даты и места получения результата государственной услуги - 4 (четыре) часа.

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

1) прием и регистрация представленных документов;

2) рассмотреть документы и определить ответственного исполнителя услугодателя;

3) подготовить проект архивной справки, копии архивных документов или архивной выписки, проект уведомления о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта;

4) подписать архивную справку, копии архивных документов или архивной выписки, уведомление о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта;

5) зарегистрировать архивную справку, копии архивных документов или архивную выписку, уведомление о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта.

Глава 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) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов в Государственную корпорацию - 11 (одиннадцать) рабочих дней.

День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Работник Государственной корпорации принимает, регистрирует представленные услугополучателем документы и выдает расписку о приеме документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком

действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) Государственной корпорации и услугополучателя при оказании государственной услуги в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее – ИИС Государственной корпорации):

процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее – ИС МОГУ) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально засвидетельствованной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) либо в государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС;

процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка работником Государственной корпорации документов на соответствие пункту 9 Стандарта;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) , удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации,

через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП), либо направление документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь;

процесс 8 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугодателя (далее – АРМ услугодателя);

процесс 9 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-5) пункта 5 настоящего регламента;

процесс 10 – получение услугополучателем через Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги и уведомления о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на хранении, о предоставлении дополнительной информации.

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

срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал - 11 (одиннадцать) рабочих дней;

процесс 1 – осуществление услугополучателем авторизации на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) либо бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также ЭЦП либо одноразового пароля, в случае отсутствия регистрации необходимо пройти процедуру регистрации;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале 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 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя либо одноразового пароля и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

условие 3 – проверка услугодателем поступивших документов на соответствие пункту 9 Стандарта;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в случае не соответствия документов пункту 9 Стандарта;

процесс 8 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-5) пункта 5 настоящего регламента;

процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока исполнения запроса, об отсутствии документов на государственном хранении, о предоставлении дополнительной информации, сформированной АРМ услугодателя, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал приведены в диаграмме функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача архивных
справок, копий
архивных документов или
архивных выписок"

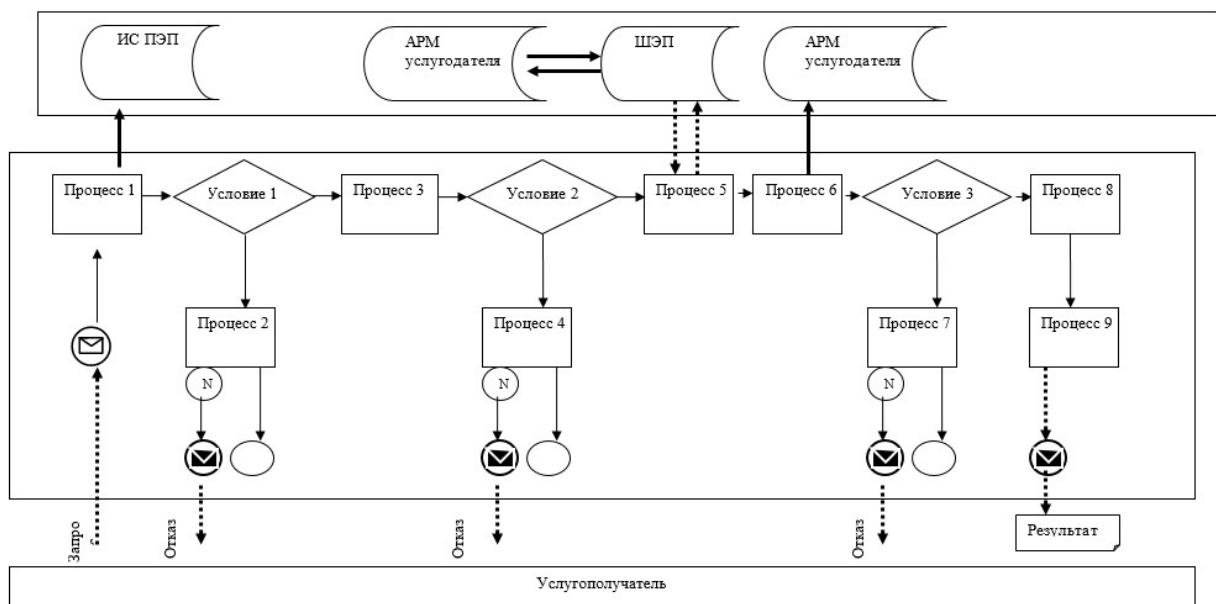
**Описание последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками)
с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

№ Действия процесса						
№ действия (хода, потока работ)		1	2	3	4	5
1.	Наименование структурного подразделения	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	С к: ус
2.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов услугополучателя	Рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя	Изучение документов. В случаях, предусмотренных в пункте 10-1 Стандарта - отказ в оказании государственной услуги. Изучение научно-справочного аппарата и учетных данных о наличии документов по теме запроса. При наличии документов выявление сведений для подготовки архивной справки, копии архивных документов или архивной выписки. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, и (или) периода более чем за 5 (пять) лет услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги с последующим уведомлением услугополучателя	Рассмотрение и подписание результата оказания государственной услуги	Н р: о: г: у: Г: к: ч: У: п: г: г: у: у: м: р:

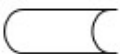
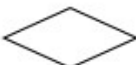
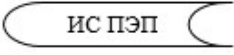
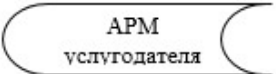
				через Государственную корпорацию или портал о продлении срока – в течение 2 (двух) рабочих дней	гс ус
3.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление на рассмотрение руководителю услугодателя	Наложение резолюции и направление ответственному исполнителю услугодателя	Направление результата оказания государственной услуги на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя	В р о г с у
4. Сроки исполнения		30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день	7 (семь) рабочих дней	1 (один) рабочий день
		11 (одиннадцать) рабочих дней			4

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача архивных
справок, копий
архивных документов или
архивных выписок"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	сообщение начальное;
	сообщение завершающее;
	простое событие завершающее;
	ошибка;
	информационная система;
	процесс;
	условие;
	поток управления;
	поток сообщения;
	результат;
	информационная система портала электронного правительства;
	автоматизированное рабочее место услугодателя;
	шлюз электронного правительства.

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача архивных
справок, копий
архивных документов или
архивных выписок"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных
выписок"**



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
	переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "___" _____ 2019 года № ____

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на установление мемориальных досок"

Сноска. Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 27.08.2019 № 253/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на установление мемориальных досок" (далее – государственная услуга) оказывается местным

исполнительным органом Павлодарской области в сфере культуры (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 Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2015 года за № 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 (далее - Стандарт) по форме согласно приложению 3 к Правилам.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 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 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

Срок оказания государственной услуги – 30 (тридцать) календарных дней.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием, регистрацию заявления и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 1 (один) календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов услугополучателя, в случае установления факта неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления согласно пункту 10 Стандарта;

в случае представления полного пакета документов ответственный исполнитель осуществляет отправку документов на рассмотрение комиссии - 3 (три) календарных дня;

4) комиссия рассматривает документы, по итогам заседания комиссии оформляется заключение в форме протокола и направляется ответственному исполнителю услугодателя - 22 (двадцать два) 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) календарных день;

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

7) сотрудник канцелярии услугодателя направляет 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 предоставленные документы и зарегистрировать;

2) рассмотреть документы и определить ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотреть полноту представленных документов, направить документы на рассмотрение комиссии либо подготовить мотивированный ответ об отказе 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.

Глава 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. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении к настоящему регламенту.

Глава 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. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz не оказывается.

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

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

№	Действия процесса					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
1. Наименование структурного подразделения	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Комиссия	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя
			Проверка полноты представленных документов; в случае установления неполноты представленных документов - подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления согласно пункту 10 Стандарта; в		На основании положительного заключения комиссии - подготовка разрешения на установление мемориальной доски либо на основании отрицательного решения комиссии - мотивированный ответ об отказе в выдаче	
		Рассмотрение документов,		Рассмотрение		

2.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	определение ответственного исполнителя услугодателя, наложение резолюции	случае полного пакета документов - отправка на рассмотрение комиссии	документов, по итогам заседания комиссии - оформление протокола	разрешения на установление мемориальной доски	Рассмотрение и подписание результата оказания государственной услуги
4.	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1 (один) календарный день	3 (три) календарных дня	22 (двадцать два) календарных дня	1 (один) календарный день	1 (один) календарный день
		30 (тридцать) календарных дней					

Приложение 4
к постановлению акимата
Павлодарской области
от " __ " _____ 2019 года № __

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

Сноска. Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 27.08.2019 № 253/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом Павлодарской области в сфере культуры (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 (далее – расписка о приеме заявки) по форме согласно приложению 2 к Правилам присвоения звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности (далее – Правила), утвержденным приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 28 марта 2007 года № 93 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 апреля 2007 года за № 4632) либо расписка об отказе в приеме заявки на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективу художественной самодеятельности (далее – расписка об отказе в приеме заявки) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 мая 2015 года № 11238) по форме согласно приложению 3 к Правилам.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 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.

Срок оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием, регистрацию заявки и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя, направляет документы ответственному исполнителю – 40 (сорок) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов услугополучателя, 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 рассматривает и 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 и определить ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотреть полноту представленных документов, подготовить расписку о приеме заявки или расписку об отказе в приеме заявки;

4) направить руководителю услугодателя для подписания расписку о приеме заявки или расписку об отказе в приеме заявки;

5) направить результат оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

Глава 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) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении к настоящему регламенту.

Глава 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" и через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz не оказывается.

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

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

№ Действия процесса						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
1.	Наименование структурного подразделения	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
2.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация заявки	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя	Проверка полноты представленных документов услугополучателем : в случае установления факта неполноты представленных документов - подготовка расписки об отказе в приеме заявки; в случае представления полного пакета документов - подготовка расписки о приеме заявки	Рассмотрение и подписание расписки о приеме заявки или расписки об отказе в приеме заявки	Получение результата оказания государственной услуги
4.	Сроки исполнения	20 (двадцать) минут	40 (сорок) минут	2 (два) часа	3 (три) часа	1 (один) час
		1 (один) рабочий день				

3. Форма за
документ
организаци
решение)

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