

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры**

***Утративший силу***

Постановление акимата Актюбинской области от 25 ноября 2019 года № 465. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 26 ноября 2019 года № 6489. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17 июня 2020 года № 250

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17.06.2020 № 250 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11238, акимат Актюбинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прилагаемые:

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

      2) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на установление мемориальных досок";

      3) регламент государственной услуги "Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности".

      2. Признать утратившими силу:

      1) постановление акимата Актюбинской области от 20 мая 2015 года № 154 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4365, опубликованное 25 июня 2015 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет");

      2) постановление акимата Актюбинской области от 27 октября 2017 года № 375 "О внесении изменения в постановление акимата Актюбинской области от 20 мая 2015 года № 154 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5691, опубликованное 29 ноября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде).

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

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;

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

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Актюбинской области.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Актюбинской области*
 |
*О. Уразалин*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от "25" ноября 2019 года № 465 |

 **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 государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Актюбинской области" (далее – услугодатель).

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

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

      3. Результат государственной услуги: свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей по форме согласно приложению 2 к Правилам выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 19, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 24 февраля 2015 года № 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", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11238 (далее – Стандарт).

      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) в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо уполномоченным лицом) (далее-услугополучатель) перечня документов, согласно пункта 9 Стандарта, удостоверенных ЭЦП.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием и регистрацию поступивших документов через портал, далее передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      в "личном кабинете" в истории обращений услугополучателя отображается статус о принятии заявления для оказания государственной услуги;

      результат – передача на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с поступившими документами и направляет ответственному исполнителю услугодателя для исполнения в течение 1 (одного) часа, через портал;

      результат – направление для исполнения ответственному исполнителю услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта и при сдаче услугополучателем всех необходимых документов уведомляет в "личном кабинете" услугополучателя о необходимости предоставления предполагаемого к вывозу как культурная ценность либо культурную ценность предмета (далее - предмет) для рассмотрения экспертной комиссией (далее - Комиссия), созданной в соответствии с подпунктом 6) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года "О культуре" либо направляет мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным подпунктом 1) пункта 10 Стандарта;

      результат – уведомление либо мотивированный ответ об отказе в форме электронного документа;

      4) после получения уведомления, услугополучатель в течение 1 (одного) рабочего дня согласно пунктам 7 и 8 Правил предоставляет предмет в услугодателю;

      результат –предоставление предмета услугодателю;

      5) представленный предмет в день поступления направляется ответственным исполнителем услугодателя в комиссию для проведения экспертизы;

      результат – направление предмета в комиссию для проведения экспертизы;

      6) комиссия проводит экспертизу предмета в течение 1 (одного) рабочего дня и оформляет 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 зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 8575;

      результат – оформление экспертного заключения комиссии и направление ответственному исполнителю услугодателя;

      7) ответственный исполнитель услугодателя на основании заключения

      комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей по форме согласно приложению 2 к Правилам либо мотивированный отказ в письменной форме, согласно пункта 10 Стандарта и направляет для подписания руководителю услугодателя;

      результат – направление через портал результата оказания государственной услуги для подписания руководителем;

      8) руководитель услугодателя с использованием ЭЦП подписывает свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      результат – направление в "личный" кабинет услугополучателя свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей либо мотивированного ответа об отказе в оказании 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) ответственный исполнитель услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) экспертная комиссия;

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

      1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием и регистрацию поступивших документов через портал, далее передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      в "личном кабинете" в истории обращений услугополучателя отображается статус о принятии заявления для оказания государственной услуги;

      2) руководитель услугодателя ознакомливается с поступившими документами и направляет ответственному исполнителю услугодателя для исполнения в течение 1 (одного) часа через портал;

      3) ответственный исполнитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта и при сдаче услугополучателем всех необходимых документов уведомляет в "личном кабинете" услугополучателя о необходимости предоставления предполагаемого к вывозу как культурная ценность либо культурную ценность предмета (далее - предмет) для рассмотрения экспертной комиссией (далее-Комиссия), созданной в соответствии с подпунктом 6) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года "О культуре", либо направляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1) пункта 10 Стандарта;

      4) после получения уведомления, услугополучатель в течение 1 (одного) рабочего дня согласно пунктам 7 и 8 Правил предоставляет предмет в услугодателю;

      5) представленный предмет в день поступления направляется ответственным исполнителем услугодателя в комиссию для проведения экспертизы;

      6) комиссия проводит экспертизу предмета в течение 1 (одного) рабочего дня и оформляет 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, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 8575;

      7) ответственный исполнитель услугодателя на основании заключения комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей по форме согласно приложению 2 к Правилам либо мотивированный отказ в письменной форме, согласно пункта 10 Стандарта и направляет для подписания руководителю услугодателя;

      8) руководитель услугодателя с использованием ЭЦП подписывает свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      Далее свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей либо мотивированный ответ об отказе в оказании государтвенной услуги направляется в "личный" кабинет услугополучателя.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан", веб-порталом "электронного правительства" 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 Актюбинской области не оказывается.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) или ЭЦП и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН или ЭЦП и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН или ЭЦП и пароль;

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

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

      6) 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, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал информационная система "Государственная база данных "Е-лицензирование" для обработки услугодателем;

      9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем на портале соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта являющихся основанием для оказания услуги;

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

      11) процесс 7 – в случае установления полноты пакета документов получение услугополучателем уведомления о необходимости предоставления предмета, сформированным на портале и отправленным в "личный кабинет" услугодателем;

      12) процесс 8 – получение услугополучателем результата (свидетельства либо мотивированного ответа об отказе) государственной услуги в "личном кабинете".

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

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2 к регламенту "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от "25" ноября 2019 года № 465 |

 **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 государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Актюбинской области" (далее - услугодатель).

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

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат государственной услуги: разрешение на установление мемориальной доски по форме согласно приложению 2 к Правилам установления мемориальных досок, утвержденным Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 356, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2015 года № 12405 (далее - Правила), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта 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", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11238 (далее – Стандарт) по форме согласно приложению 3 к Правилам.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо уполномоченного представителя) перечня документов согласно пункта 9 Стандарта;

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут, регистрирует в журнале, далее передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      результат – передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с поступившими документами и направляет руководителю отдела услугодателя для исполнения в течение 1 (одного) часа;

      результат – направление документов руководителю отдела услугодателя для исполнения;

      3) руководитель отдела услугодателя рассматривает поступившие документы и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

      результат – передача документов ответственному исполнителю услугодателя;

      4) ответственный исполнитель услугодателя в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта и готовит документы на рассмотрение областной комиссии по охране историко-культурного наследия (далее – Комиссия) либо в случае установления факта неполноты представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      результат – подготовка документов на рассмотрение областной комиссии по охране историко-культурного наследия либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      5) комиссия проводит заседание в течение 23 (двадцати трех) календарных дней, рассматривает документы на соответствия сведениям, указанным в пункте 13 Правил и оформляет заключение комиссии в форме протокола;

      результат – заключение комиссии в форме протокола;

      6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней на основании положительного заключения комиссии, готовит проект разрешения на установление мемориальной доски по форме согласно приложению 2 к Правилам либо на основании отрицательного заключения комиссии мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения на установление мемориальной доски по форме согласно приложению 3 к Правилам и передает на рассмотрение руководителю отдела услугодателя;

      результат – передача проекта результата государственной услуги на рассмотрение руководителю отдела услугодателя;

      7) руководитель отдела услугодателя рассматривает проект результата государственной услуги и передает на подпись и для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

      результат – передача на подпись и для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

      8) руководитель услугодателя подписывает разрешение на установление мемориальной доски либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

      результат – направление результата государственной услуги в канцелярию услугодателя;

      9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует разрешение на установление мемориальной доски либо мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю;

      результат – выдача разрешения на установление мемориальной доски либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель отдела услугодателя;

      4) ответственный исполнитель услугодателя;

      5) областная комиссия по охране историко-культурного наследия;

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут, регистрирует в журнале, передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с поступившими документами и направляет руководителю отдела услугодателя для исполнения в течение 1 (одного) часа;

      3) руководитель отдела услугодателя рассматривает поступившие документы и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

      4) ответственный исполнитель услугодателя в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов проверяет полноту представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта и готовит документы на рассмотрение областной комиссии по охране историко-культурного наследия (далее – Комиссия) либо в случае установления факта неполноты представленных документов мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      5) комиссия проводит заседание в течение 23 (двадцати трех) календарных дней, рассматривает документы на соответствия сведениям, указанным в пункте 13 Правил и оформляет заключение комиссии в форме протокола;

      6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней на основании положительного заключения комиссии, готовит проект разрешения на установление мемориальной доски по форме согласно приложению 2 к Правилам либо на основании отрицательного заключения комиссии мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения на установление мемориальной доски по форме согласно приложению 3 к Правилам и передает на рассмотрение руководителю отдела услугодателя;

      7) руководитель отдела услугодателя рассматривает проект результата государственной услуги и передает на подпись и для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

      8) руководитель услугодателя подписывает разрешение на установление мемориальной доски либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

      9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует разрешение на установление мемориальной доски либо мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан", веб-порталом "электронного правительства" 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 Актюбинской области не оказывается.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

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

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от "25" ноября 2019 года № 465 |

 **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 государственным учреждением "Управление культуры, архивов и документации Актюбинской 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: мотивированный ответ 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 28 марта 2007 года № 93, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 апреля 2007 года № 4632 (далее - Правила), либо мотивированный ответ 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", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 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 представление услугополучателем (либо уполномоченного представителя) перечня документов согласно пункта 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию предоставленных услугополучателем документов, необходимых для оказания государственной услуги, далее направляет их руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

      результат – направление документов руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя рассматривает предоставленные документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет их для исполнения в течение 1 (одного) часа;

      результат – направление документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения;

      3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает мотивированный ответ о приеме заявки на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективу художественной самодеятельности по форме согласно приложению 2 к Правилам, либо расписку об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, по форме согласно приложению 3 к Правилам, далее направляет руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

      результат – подготовка расписки и направление руководителю услугодателя;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет их в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      результат - направление результата оказания государственной услуги в канцелярию;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю в течение 1 (одного) часа.

 **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 осуществляет прием и регистрацию предоставленных услугополучателем документов необходимых для оказания государственной услуги и далее направляет их руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает предоставленные документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя и далее направляет их для исполнения в течение 1 (одного) часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает расписку о приеме заявки на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективу художественной самодеятельности по форме согласно приложению 2 к Правилам, либо расписку об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта, далее направляет руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет их в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю в течение 1 (одного) часа.

 **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 Актюбинской области не оказывается.

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

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

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

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



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