

**О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Павлодарской области от 13 мая 2015 года № 137/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры и архивного дела"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 27 августа 2019 года № 253/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 29 августа 2019 года № 6526. 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).

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

      1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 13 мая 2015 года № 137/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере культуры и архивного дела" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4541, опубликовано 3 июля 2015 года в газете "Регион.kz") следующие изменения и дополнения:

      подпункт 3) пункта 1 указанного постановления изложить в следующей редакции: "3) "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок";";

      пункт 1 указанного постановления дополнить подпунктами 4) и 5) в следующей редакции:

      "4) "Выдача разрешения на установление мемориальных досок";

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

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

      регламент государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      дополнить регламентом государственной услуги "Выдача разрешения на установление мемориальных досок" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

      дополнить регламентом государственной услуги "Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности" согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление культуры, развития языков и архивного дела Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Оралова А. Р.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким Павлодарской области* | *Б. Бакауов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Павлодарской области от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_ |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от 13 мая 2015 года № 137/5 |

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

**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.

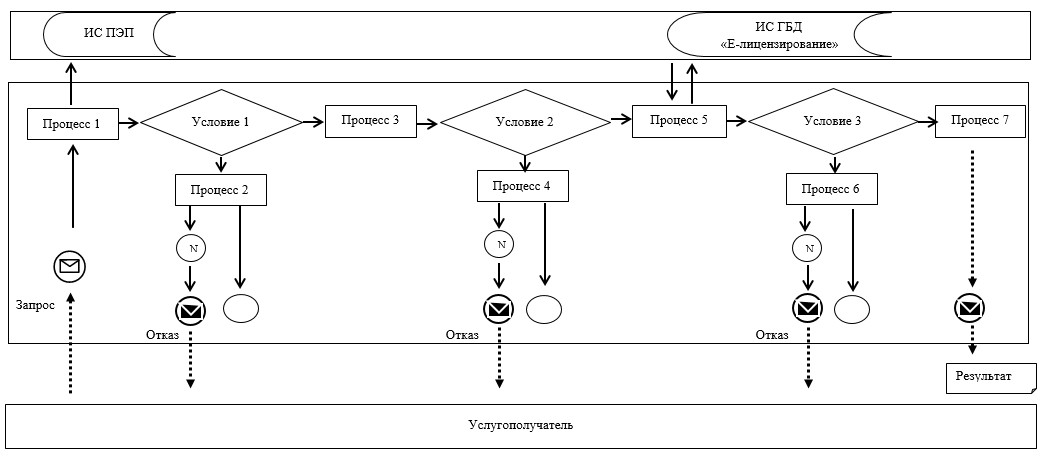
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" |

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

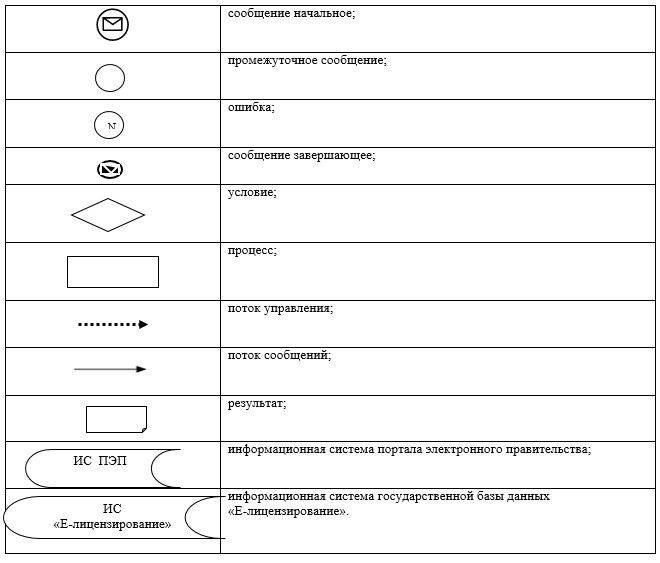
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Действия процесса | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наименование структурного подразделения (работников) | Ответственный исполнитель услугодателя | Экспертная комиссия | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка полноты представленных документов и подтверждение принятия заявления услугополучателя 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, направление уведомления в "личный кабинет" услугополучателя о необходимости предоставления предмета для рассмотрения экспертной комиссией по временному вывозу культурных ценностей | Осуществление экспертизы представленного предмета | Подготовка свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункта 10 Стандарта | Рассмотрение и подписание результата оказания 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 | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | 3 (три) часа |
| 5 (пять) рабочих дней | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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:**

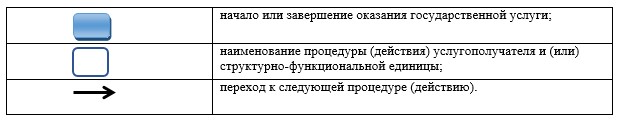


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" |

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Павлодарской области от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_ |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от 13 мая 2015 года № 137/5 |

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

**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 Cтандарта;

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

      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.

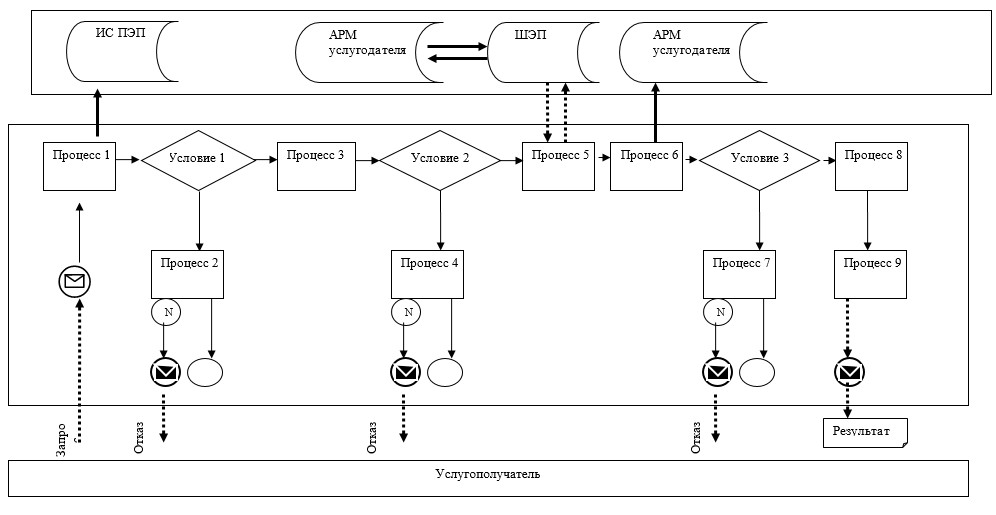
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" |

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

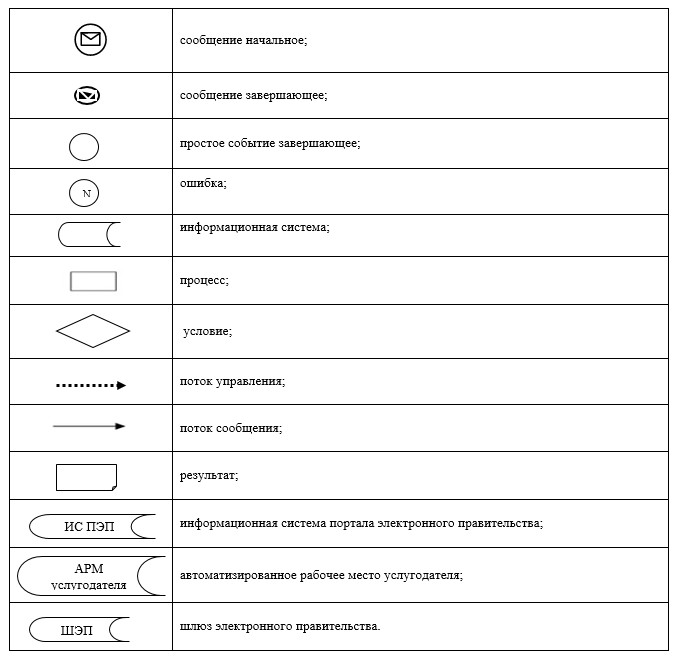
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Действия процесса | | | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 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 услугополуча-теля через Государственную корпорацию или портал о продлении срока – в течение 2 (двух) рабочих дней | Рассмотрение и подписание результата оказания государственной услуги | Направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или через портал. Уведомление на портал о готовности государственной услуги с указанием даты и места получения результата государственной услуги. |
| 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 | Направление сотруднику канцелярии услугодателя | Выдача результата оказания государственной услуги |
| 4. | Сроки исполнения | 30 (тридцать) минут | 1 (один) рабочий день | 7 (семь) рабочих дней | 1 (один) рабочий день | 4 (четыре) часа |
| 11 (одиннадцать) рабочих дней | | | | |

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

**Диаграмма функционального взаимодействия**  
**при оказании государственной услуги через портал**

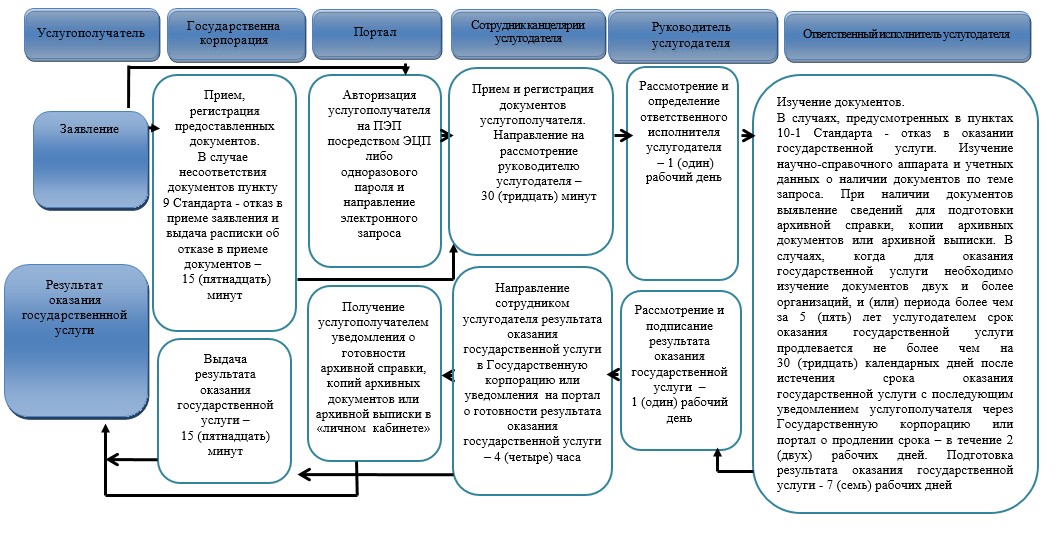


**Условные обозначения:**

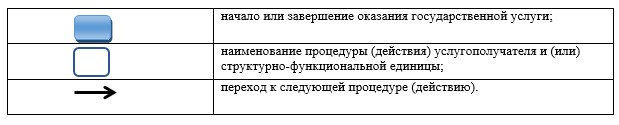


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" |

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению акимата Павлодарской области от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_ |

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

**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 | 7 |
| 1. | Наименование структурного подразделения | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Комиссия | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 2. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация документов | Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя, наложение резолюции | Проверка полноты представленных документов; в случае установления неполноты представленных документов - подготовка мотивироанного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления согласно пункту 10 Стандарта; в случае полного пакета документов - отправка на рассмотрение комиссии | Рассмотрение документов, по итогам заседания комиссии - оформление протокола | На основании положительного заключения комиссии - подготовка разрешения на установление мемориальной доски либо на основании отрицательного решения комиссии - мотивированный ответ об отказе в выдаче разрешения на установление мемориальной доски | Рассмотрение и подписание результата оказания государственной услуги | Регистрация и отправка результата оказания государственной услуги услугополучателю |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов на рассмотрение руководителю услугодателя | Направление ответственному исполнителю услугодателя | Направление документов на рассмотрение комиссии либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления | Направление протокольного заключения ответственному исполнителю услугодателя | Направление проекта разрешения либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения на установление мемориальной доски руководителю услугодателя | Направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя | Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю |
| 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 | 4 (четыре) часа |
| 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"**

**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 cтандарта 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 самодеятельности" |

**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 |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов на рассмотрение руководителю услугодателя | Направление документов ответственному исполнителю услугодателя | Направление на подписание руководителю услугодателя расписки о приеме заявки либо расписки об отказе в приеме заявки | Направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя | Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю |
| 4. | Сроки исполнения | 20 (двадцать) минут | 40 (сорок) минут | 2 (два) часа | 3 (три) часа | 1 (один) час |
| 1 (один) рабочий день | | | | |

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