

Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мәдениет министрінің 2014 жылғы 18 наурыздағы № 1 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 22 сәуірде № 9352 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2015 жылғы 22 мамырдағы № 191 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Мәдениет және спорт министрінің м.а. 22.05.2015 № 191 (ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес
Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1 . О с ы б ұ й р ы қ т ы ң :

1) 1-қосымшасына сәйкес «Фильмге прокаттау куәлігін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) 2-қосымшасына сәйкес «Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) 3-қосымшасына сәйкес «Жеке және (немесе) заңды тұлғалардың объектілерді Ұлттық мәдени игілік объектілерінің мемлекеттік тізіліміне енгізу туралы қолдау хаттарын қарау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті б е к і т і л с і н .

2. Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігінің Мәдениет комитеті:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік т і р к е л у і н ;

2) белгіленген тәртіппен ақпарат құралдарында ресми жарияланғаннан кейін, Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігі Заң қызметі департаментіне жарияланғаны туралы ақпараттың ұсынылуын;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігінің Интернет-ресурсында орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың 4-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп т а н ы л с ы н .

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Мәдениет министрі

А. Мұхамедиұлы

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

М ә д е н и е т м и н и с т р і н і ң

2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 8 н а у р ы з д а ғ ы

№ 1 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

«Фильмге прокаттау куәлігін беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті «Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 140 қаулысына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігінің Мәдениет комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), сондай-ақ www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық нысан (ішінара а в т о м а т т а н д ы р ы л ғ а н) .

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – порталда электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамдарының электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған (бұдан әрі - ЭЦҚ) фильмге прокаттау куәлігін беру (бұдан әрі – прокаттау куәлігі) немесе Стандарттын 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден б а с т а р т у т у р а л ы д ә л е л д і ж а у а п .

Көрсетілетін қызметті алушы прокаттау куәлігін қағаз жеткізгіште алуға өтініш білдірген жағдайда, прокаттау куәлігі басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қолымен куәландырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызмет алушы өтінішінің немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрау салуының болуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) портал арқылы келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға электрондық сұрау салуды (бұдан әрі – сұрау салу) қызмет берушінің уәкілетті қызметкерінің ол келіп түскен күні тіркеуі.

Өтініш қағаз жеткізгіште келіп түскен жағдайда, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкері өтінішті ақпараттық жүйеде т і р к е й д і ;

2) қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесі уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттардың толықтығын олар келіп түскен күні т е к с е р у і ;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің келіп түскен сұрай салуды бір жұмыс күні ішінде тексеруі және өңделген сұрай салуды қызмет берушінің басшысына одан әрі қарау үшін жіберуі;

4) қызмет беруші басшысының жауапты құрылымдық бөлімшені айқындауы және сұрау салуды бір жұмыс күн ішінде одан әрі қарау үшін жіберуі;

5) қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының сұрау салуды тіркеуі және жауапты орындаушыны таңдауы;

б) құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысының сұрау салуға қоса тіркелген материалдардың белгіленген тәртіпке сәйкестігін үш жұмыс күн ішінде қ а р а у ы ;

7) құрылымдық бөлімшенің уәкілетті қызметкерінің сұрау салуды оң нәтижемен не дәлелі бас тартумен бір жұмыс күн ішінде қызмет берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р у і ;

8) қызмет беруші басшысының сұрау салу келіп түскен күні оған қол қоюы.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 10, 11-тармақтарында көрсетілген.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) н ә т и ж е л е р і :

1) кіріс нөмірі бар тіркелген сұрау салу:

- 2) ұсынылған құжаттардың толықтығы;
- 3) оң нәтиже болған жағдайда барлық қажетті деректемелер көрсетілген сұрау салу не теріс нәтиже болған жағдайда қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту көрсетілген сұрау салу;
- 4) қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысандағы дәлелді жауап.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) мемлекеттік қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді алуға арналған өтініштерді (сұрау салуларды) тіркеу үшін жауапты уәкілетті қызметкері;

2) мемлекеттік қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру үшін жауапты уәкілетті қызметкері;

3) мемлекеттік қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

4) мемлекеттік қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің ұсынылған құжаттардың белгіленген талаптарға сәйкестігін тексеру үшін жауапты уәкілетті қызметкері;

5) мемлекеттік қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігінің сипаттамасы:

1) мемлекеттік қызметті алушылардан портал арқылы немесе қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға сұрау салуды келіп түскен күні тіркеу;

2) келіп түскен сұрау салуды бір жұмыс күні ішінде өңдеу және мемлекеттік қызметті берушінің басшысына одан әрі қарау үшін өңделген сұрау салуды жіберу;

3) бір жұмыс күні ішінде сұрау салуды тіркеу және мемлекеттік қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесін тандау;

4) үш жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды талдау және сұрау салу талаптарына сәйкестігін қарау;

5) оң нәтижесі бар сұрау салуды не дәлелді бас тарту бар сұрау салуды бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті берушінің басшысына қол қоюға

ж і б е р у ;

б) бір жұмыс күн ішінде қол қою.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету портал арқылы көрсетілген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы мен мемлекеттік қызметті берушінің рәсімдерін (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің электрондық үкімет порталы арқылы реттік іс-әрекеті мен шешімдері (бұдан әрі –ЭҮП) осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген (электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезінде өз-ара функционалды әрекет етудің № 1-диаграммасы):

1) мемлекеттік қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі/ бизнес сәкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және пароль көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы ЭҮП ЖСН/БСН және парольді енгізуі (авторландыру үдерісі);

3) 1 шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген мемлекеттік қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын ЭҮП тексеру;

4) 2 үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты, ЭҮП авторландырудан бас тарту х а б а р л а м а с ы н қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3 үдеріс – мемлекеттік қызметті алушымен осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраныс формасы экранға шығару және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды электрондық түрде бекітумен алушының форманы оның құрылымдық және пішіндік талаптарына сай толтыруы (мәлімет енгізуі), сұрау салу формасына қажетті құжаттардың көшірмелерін электронды түрде қыстырумен, сондай-ақ сауал салуды куәландыру (қол қою) үшін мемлекеттік қызметті алушымен ЭЦҚ тіркеу куәлігін т а ң д а у ы ;

6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендірме деректерінің (сауал салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН) сәйкестігін тексеру;

7) 4 үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ шынайылығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ ұ р а с т ы р у ;

8) 5 үдеріс – қызметті көрсету үшін сауал салуды мемлекеттік қызметті

алушының ЭЦҚ көмегімен куәландыру және электрондық құжатты (сауал салуды) электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі –ЭҮШ) арқылы мемлекеттік қызметті көрсетушімен өңдеу үшін мемлекеттік қызметті көрсетушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - АЖО жолдау);

9) 6 үдеріс – электрондық құжатты мемлекеттік қызметті көрсетушінің АЖО т і р к е у ;

10) 3 шарт – мемлекеттік қызметті көрсетушімен тұтынушы қыстырған құжаттардың Стандартта көрсетілген және қызметті көрсету үшін негіздерге сәйкестігін тексеру (өңдеу);

11) 7 үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

12) 8 үдеріс – алушымен қызмет көрсетушінің АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанында прокаттау куәлігін) алуы. Электрондық құжат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен құрастырылады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетушінің шешімі және реттік іс-әрекеті осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде өз-ара функционалды әрекет етудің № 2-диаграммасы):

1) 1 үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсетуші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсетушінің АЖО қызметті көрсету үшін ЖСН/БСН және парольді енгізу үдерісі (авторландыру үдерісі);

2) 2 үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсетуші қызметкерінің осы Регламентте мемлекеттік көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сауал нысанын экранға шығаруы және мемлекеттік қызметті көрсетуші қызметкерімен мемлекеттік қызметті алушының деректерін енгізуі;

3) 3 үдеріс – ЭҮШ арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қоры/ заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) мемлекеттік қызметті алушының деректері туралы сауал салуды жолдауы;

4) 1 шарт – мемлекеттік қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ болуын тексеру ;

5) 4 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ мемлекеттік қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны құрастыру ;

6) 5 үдеріс – мемлекеттік қызметті қызметкерінің мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған сауал салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгілеу бөлігінде толтыруы, оларды сауал нысанына бекітуі және мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған сауал нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 6 үдеріс – электрондық құжатты мемлекеттік қызметті көрсетушінің АЖО т і р к е у ;

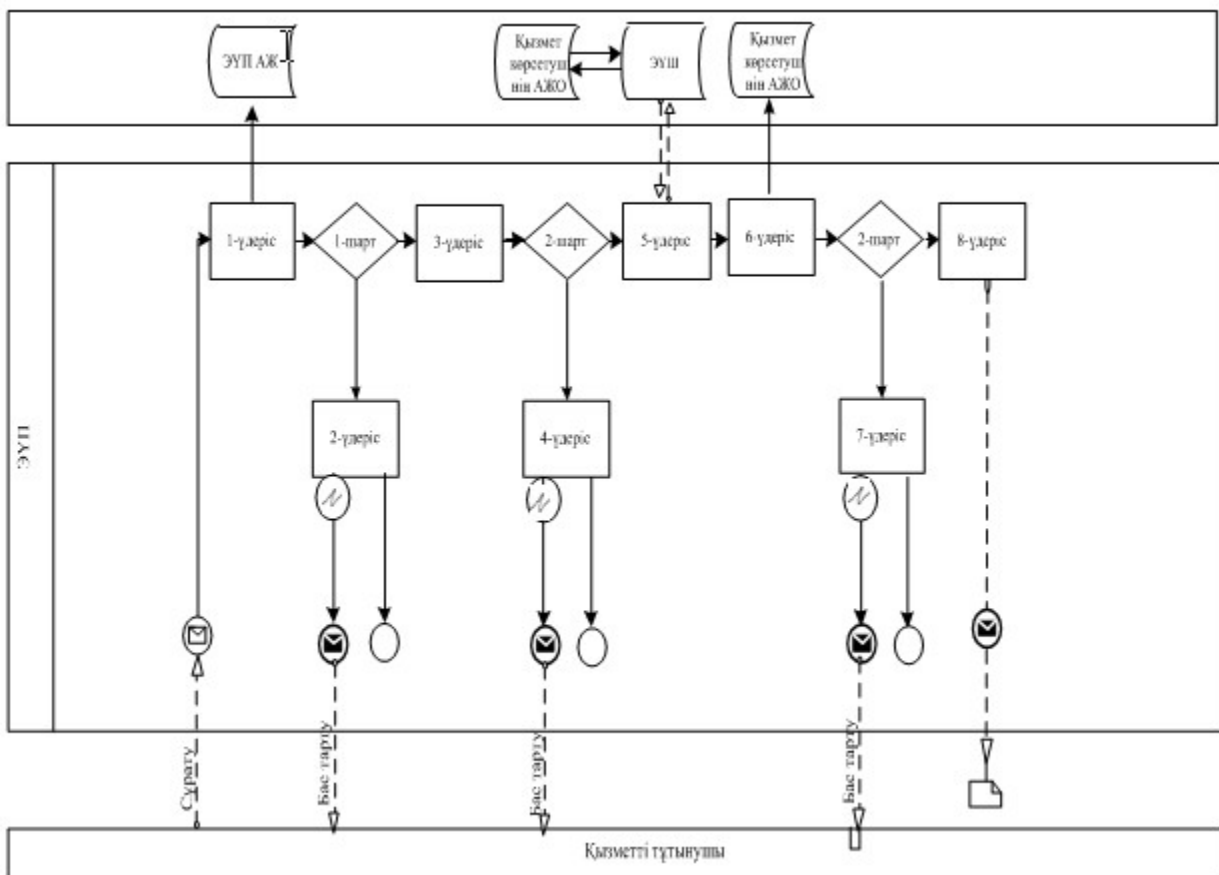
8) 2 шарт – мемлекеттік қызметті көрсетушімен қосылған құжаттардың Стандартта көрсетілгенмен және қызметті көрсету негіздеріне сәйкестігін т е к с е р у (ө н д е у) ;

9) 7 үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

10) 8 үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсетушінің АЖО-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті алушымен мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанында фильмге прокаттау куәлігін) алуы. Электрондық құжат мемлекеттік қызметті көрсетушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-ны пайдалануы арқылы қалыптастырылады.

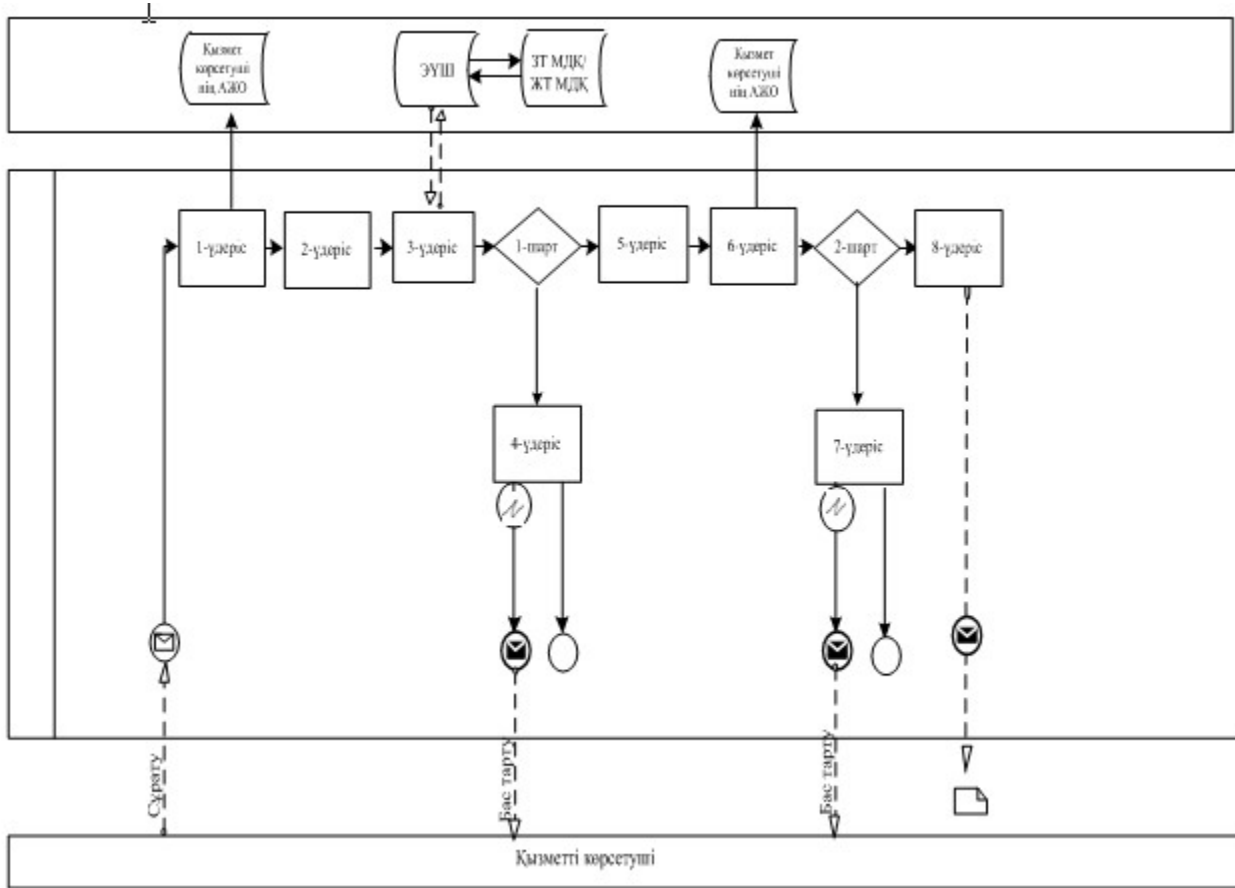
«Фильмге прокаттау куәлігін беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

ЭУБ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық іс-қимылдың № 1 диаграммасы



«Фильмге прокаттау куәлігін беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Қызмет беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық іс-қимылдың № 2 диаграммасы



Шартты белгілер:



Бастапқы хабарлама



Аяқтаушы хабарлама



Аралық хабарлама



Аяқтайтын қарапайым оқиға



Қате



Ақпараттық жүйе



Үдеріс



Шарт



Басқару ағымы



Хабарламалар ағыны



Түпкілікті пайдалануға ұсынылатын электронды құжат

Қазақстан

Республикасы

Мәдениет

министрі

2014

жылғы

18

наурыздағы

№

1

бұйрығына

2-қосымша

«Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті «Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 140 қаулысына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлігінің Мәдениет комитеті (

бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) және Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (әрі қарай - ХҚО), сондай-ақ «электрондық үкімет» веб-порталы: www.e.gov.kz немесе «Е-лицензиялау» веб-порталы: www.elicense.kz (әрі қарай – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық нысан (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, лицензияны қайта рәсімдеу (бұдан әрі – лицензия) немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық нысан.

Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны қағаз жеткізгіште алуға өтініш білдірген жағдайда, лицензия басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қолымен куәландырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызмет алушы өтінішінің немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрау салуының болуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан тікелей портал арқылы немесе орталықтар арқылы келіп түскен мемлекеттік қызмет алуға сұрау салуды (одан әрі – сұрау салу) «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқор» ақпараттық жүйесінде (ақпараттық жүйе) ол келіп түскен күні тіркеуі;

өтініш қағаз жеткізгіште келіп түскен жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері қағаз жеткізгіште ұсынылған материалдардың сканерленген көшірмелерін қоса тіркей отырып, өтінішті ақпараттық жүйеде тіркеуді жүргізеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі жауапты қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттардың толықтығын екі жұмыс күні ішінде тексеруі;

3) құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда, сұрау салу тіркелген кезден бастап екі жұмыс күні ішінде сұрау салуды одан әрі қараудан бас тарту;

4) ұсынылған құжаттар толық және анық болған жағдайда, сұрау салуды тіркеген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде келісуші мемлекеттік органдарға жіберуі;

5) сұрау салу келіп түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде келісуші мемлекеттік орган басшысы қол қойған келісу туралы жобаны дайындау не келісуден дәлелді бас тарту;

6) келісуші мемлекеттік органдарға келісуге жіберілген кезден бастап үш жұмыс күні ішінде сұрау салуды және лицензия беру туралы шешімнің жобасын әзірлеу және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жіберуі;

7) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының сұрау салуды бес жұмыс күні ішінде қарауы және келісуі;

8) келісуші мемлекеттік органның және құрылымдық бөлімше басшысының жауабын алғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкерінің оң қорытындысы бар жобаны не дәлелді бас тарту бар жауапты бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберуі;

9) көрсетілетін қызметті беруші басшысының екі жұмыс күні ішінде жобаға қол қоюы.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген сұрау салу;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығы;

3) оң нәтиже болған жағдайда барлық қажетті деректемелер көрсетілген сұрау салу не теріс нәтиже болған жағдайда қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту көрсетілген сұрау салу;

4) қызмет беруші басшысының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысандағы дәлелді жауап.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) шешімнің жобасын тіркейтін, қарайтын және дайындайтын жауапты о р ы н д а у ш ы ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігінің с и п а т т а м а с ы :

1) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушылардан тікелей портал арқылы немесе ХҚО-дан «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқор» ақпараттық жүйесі (ақпараттық жүйе) арқылы келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға сұрау салуды (бұдан әрі – сұрау салу) тіркеуі;

өтініш қағаз жеткізгіштерде келіп түскен жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері қағаз жеткізгіштерде ұсынылған құжаттардың сканерлеген көшірмелерін қоса тіркей отырып, өтінішті ақпараттық жүйеде тіркеуді жүргізеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі жауапты қызметкерінің (қызметкерлерінің):

ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда ұсынылған құжаттардың толықтығын екі жұмыс күні ішінде тексеруі;

3) ұсынылған құжаттар толық және анық болған жағдайда, қызмет көрсетуші құжаттарды алған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде келісуші мемлекеттік о р г а н д а р ғ а ж і б е р у ;

4) он жұмыс күні ішінде келісуші мемлекеттік органның басшысы қол қойған келісу туралы жауапты не келісуден дәлелді бас тартуды дайындау;

5) келісуші мемлекеттік органдарға жіберген кезден бастап үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне шешімнің ж о б а с ы н ж і б е р у ;

6) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының сұрау салуды бес жұмыс күні ішінде қарауы және келісуі;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкерінің оң қорытындысы бар жобаны не дәлелді бас тарту бар жауапты көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а қ о л қ о ю ғ а ж і б е р у і ;

8) көрсетілетін қызметті беруші басшысының шешімге не дәлелді жауапқа екі жұмыс күні ішінде қол қоюы.

4. ХҚО-мен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік

қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. ХҚО-ға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрай салуын өңдеу ұ з а қ т ы ғ ы :

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті алу үшін тіркелген орны бойынша ХҚО-ға жүгінеді.

ХҚО-да құжаттарды қабылдау «электронды кезек» тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті «брондауға» болады.

Көрсетілген органның құжаттарды қабылдаған күні туралы белгі және нәтижені жоспарлы беру уақыты қойылған, көшірмесі уақыты көрсетілетін қызметті алушыға табыс етілетін тізімдеме өтініштің қабылданғанын растау бо лы п та бы ла ды .

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ХҚО арқылы көрсету процесінің сипаттамасы, оның ұз а қ т ы ғ ы :

1) мемлекеттік қызмет көрсетілу үшін көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың тізімдемесімен ХҚО-ға жүгінеді;

2) ХҚО-да көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету ұ з а қ т ы ғ ы – 1 5 м и н у т ;

3) көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын ХҚО-дан көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жіберу мерзімі – құжаттарды қабылдағаннан кейін бірден.

10. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ХҚО-ға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге:

1) тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензияны алу үшін :

Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті; жеке басын куәландыратын құжатты (көрсетілетін қызметті алушыны сәйкестендіру үшін талап етіледі);

лицензияны алу үшін бюджетке лицензиялық алымды төлегенін растайтын құ ж а т т ы ң кө ш і р м е с і н е ;

нотариат куәландырған сенімхатты (құжаттарды өкілі берген жағдайда) ұ с ы н а д ы .

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру жөніндегі лицензияны алуға көрсетілетін қызметті алушылар үшін қ о с ы м ш а :

Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысанын; көрсетілетін қызметті алушының тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру құқығына археология саласындағы ғылыми ұйымның ұсынымхатын ұсынады.

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі лицензияны алуға көрсетілетін қызметті алушылар үшін қ о с ы м ш а :

Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысанын ұ с ы н а д ы .

2) Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензияны қайта ресімдеу мынадай:

жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) өзгерген; дара кәсіпкер қайта тіркелген, оның атауы мен мекенжайы өзгерген; заңды тұлға бірігу, қосылу, бөлініп шығу немесе қайта құрылу нысанында қ а й т а ұ й ы м д а с т ы р ы л ғ а н ; заңды тұлғаның атауы және (немесе) заңды мекенжайы өзгерген жағдайларда қ а ж е т .

Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) лицензияны қайта ресімдеуге негіз болып табылатын тиісті құжаттарды алған күннен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға өтінішті не порталға электрондық құжат нысанында сұрау салуды береді.

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензияны қайта ресімдеуге өтініш берілген кезде алдында берілген лицензия көрсетілетін қызметті берушіге тапсырылады.

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия а л у ү ш і н Х Қ О - ғ а :

Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; жеке басын куәландыратын құжат (қызметті алушыны сәйкестендіру үшін т а л а п е т і л е д і) ; лицензияны беру үшін бюджетке лицензиялық алымды төлегенін растайтын қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ; нотариат куәландырған сенімхат (құжаттарды өкілі берген жағдайда)

ұ с ы н ы л а д ы .

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру жөніндегі лицензияны алуға көрсетілетін қызметті алушылар үшін қ о с ы м ш а :

Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысанын; көрсетілетін қызметті алушының тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру құқығына археология саласындағы ғылыми ұйымның ұсынымхатын ұсынады.

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі лицензияны алуға көрсетілетін қызметті алушылар үшін қ о с ы м ш а :

Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысанын ұ с ы н а д ы .

11. Мемлекеттік қызмет портал арқылы көрсетілетін кезде жүгіну тәртібі және көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті беруші рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі:

1) тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия а л у ү ш і н :

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төлеу жағдайларын қоспағанда , лицензияны қайта ресімдеу үшін бюджетке лицензиялық алымды төлегенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі ұсынылады.

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру жөніндегі лицензияны алуға көрсетілетін қызметті алушылар үшін қ о с ы м ш а :

Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

сұрау салуға қоса тіркелетін, қызметті алушының тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру құқығына археология саласындағы ғылыми ұйымның ұсынымхатының электрондық кө ш і р м е с і ұ с ы н ы л а д ы .

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын

жүзеге асыру жөніндегі лицензияны алуға көрсетілетін қызметті алушылар үшін
қ о с ы м ш а :

Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны
ұ с ы н ы л а д ы .

Жеке басын куәландыратын, заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу туралы құжаттардың мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерін көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

2) тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензияны қайта ресімдеу үшін:
көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;
«электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы төлеу жағдайларын қоспағанда , лицензияны қайта ресімдеу үшін бюджетке лицензиялық алымды төлегенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;
лицензияны қайта ресімдеу қажеттігін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі
ұ с ы н ы л а д ы .

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру жөніндегі лицензияны қайта ресімдеуге көрсетілетін қызметті алушылар
ү ш і н қ о с ы м ш а :

Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;
сұрау салуға қоса тіркелетін, қызметті алушының тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру құқығына археология саласындағы ғылыми ұйымның ұсынымхатының электрондық көшірмесі
ұ с ы н ы л а д ы .

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі лицензияны қайта ресімдеуге көрсетілетін қызметті алушылар
ү ш і н қ о с ы м ш а :

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны
ұ с ы н ы л а д ы .

Жеке басын куәландыратын, заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу туралы құжаттардың мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерін көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

12. Көрсетілетін қызметті берушінің электрондық үкімет порталы арқылы реттік іс-әрекеті мен шешімдері (бұдан әрі –ЭҮП) осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген (электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезінде өз-ара функционалды әрекет етудің № 1-диаграммасы):

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП-ке тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютердің интернет-браузеріне бекітіп қойған өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (ЭҮП-ке тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекітуі, мемлекеттік қызметті алу үшін алушының ЭҮП-ке парольді енгізуі (авторландыру үдерісі);

3) 1 шарт – ЖСН немесе БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын ЭҮП-те тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты, ЭҮП авторландырудан бас тарту хабарламасын қалыптастырады;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы осы Регламентте көрсетілген электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды электрондық түрде бекіту арқылы нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу);

6) 4 үдеріс – электрондық үкіметінің төлем шлюзінде (бұдан әрі – ЭҮТШ) электрондық мемлекеттік қызмет төлемақысын төлеу мемлекеттік қызметті көрсетуші өндеу үшін; немесе түбіртектегі электронды (сканерден өткізілген нұсқа) түрде бекіту, сосын бұл ақпарат «Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесіне («Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-ға) келіп түседі;

7) 2 шарт – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-да көрсетілген электрондық мемлекеттік қызметтің төлемақысын тексеру;

8) 5 үдеріс – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-да көрсетілген электрондық мемлекеттік қызмет үшін төлемақының жоқтығына байланысты сұрау салынған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

9) 6 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы сауалды куәландыру (қол қою)

үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3 шарт – ЭҮП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сауалда және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН немесе БСН арасындағы сәйкестендірме деректерге сәйкес келуін тексеру;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ шынайылығының расталмауымен байланысты сұрау салынған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ көмегімен сауалдың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) және оған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің электрондық түрде бекітілген құжаттарын куәландыруы (қол қоюы);

13) 9 үдеріс – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-дағы электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сауалын) тіркеу және «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-дағы сауалды өңдеу;

14) 4 шарт – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру негіздеріне сәйкестігін қызмет көрсетушінің тексеруі;

15) 10 үдеріс – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-дағы алушының деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты сұрау салынған электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

16) 11 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮП-те қалыптастырған электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдаланумен құрастырылады.

13. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамдық әрекеттер және шешімдер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген (көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттің № 2 диаграммасы):

1) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ логині мен паролін енгізу үдерісі (авторландыру үдерісі);

2) 1 шарт - көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген жауапты қызметкері туралы деректердің нақтылығын «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да логин және пароль арқылы тексеру;

3) 2 үдеріс - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да құру;

4) 3 үдеріс - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген электрондық мемлекеттік қызметтерді таңдауы, қызмет

көрсетуге арналған сауал нысанын экранға шығаруы және алушының деректерін е н г і з у і ;

5) 4 үдеріс – МДҚ ЖТ/МДҚ ЗТ-да электрондық үкіметтің шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салу;

6) 2 шарт – МДҚ ЖТ/МДҚ ЗТ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің б о л у ы н т е к с е р у ;

7) 5 үдеріс – МДҚ ЖТ/МДҚ ЗТ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауымен байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қ ұ р а с т ы р у ;

8) 6 үдеріс – сауал нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгілеу бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сауал нысанына бекітуі;

9) 7 үдеріс – «Е-лицензиялау» МДҚ ЖТ-да сұрау салуды тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ ЖТ-да қызметті өңдеу;

10) 3 шарт – көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

11) 8 үдеріс – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты сұрау салынған электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ ұ р а с т ы р у ;

12) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-да қалыптастырған электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат электрондық көрсетілетін қызмет берушінің жауапты тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдаланумен құрастырылады.

14. ХҚО операторының мемлекеттік қызмет көрсетудегі шешімдері мен қадамдық әрекеттері жүйелі өзара қарым-қатынасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген (ХҚО операторының электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі көрсету кезінде өз-ара функционалды әрекет етудің № 1-д и а г р а м м а с ы) :

1) 1-үдеріс - ХҚО операторының қызмет көрсету үшін логин мен паролін е н г і з у (а в т о р и з а ц и я б а р ы с ы);

2) 2-үдеріс – ХҚО операторымен осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетудің ұсыным үлгісінің шығуы және ХҚО операторымен тұтынушының мәліметтерін е н г і з у ;

3) 3-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін ЭҮШ арқылы МДҚ ЖТ/МДҚ ЗТ сұратуды жолдау;

4) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушының МДҚ ЖТ/МДҚ ЗТ мәліметтерінің бар болуын тексеру;

5) 4-үдеріс - МДҚ ЖТ/МДҚ ЗТ көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды ХҚО операторымен сұрату нысанының құжаттардың қағаз түрінде бар болуы жайлы белгі қою бөлігінде толтыру және құжаттарды көшіріп алу, оларды сұрату нысанына бекіту және қызмет көрсетудің сұрату нысанының толтырылғанын ЭЦҚ арқылы көз жеткізу (енгізілген мәліметтерді);

7) 6 үдеріс – ЭЦҚ арқылы көз жеткізілген (қол қойылған) электронды құжаттарды (тұтынушының ұсынымы) ХҚО операторы арқылы ЭҮШ «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ жолдануы;

8) 7-үдеріс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ электрондық құжатты тіркеу;

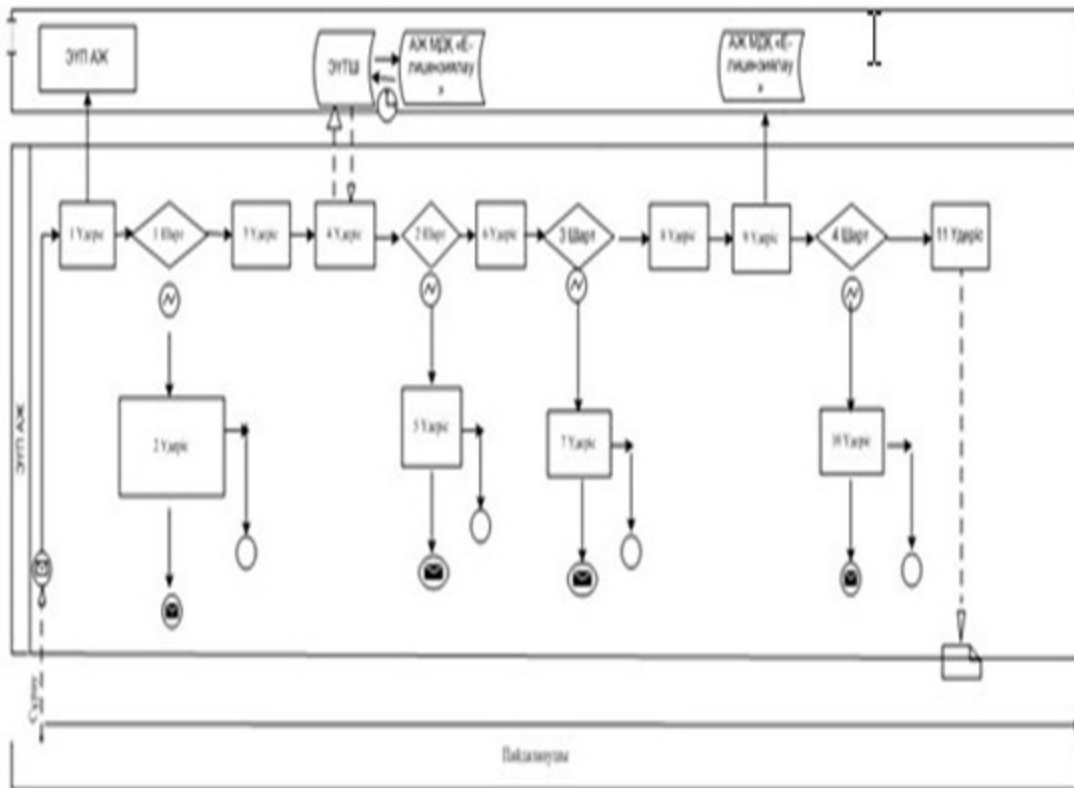
9) 2-шарт – Стандартта көрсетілген және қызмет көрсетуге негіз болып табылатын көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің сәйкес келуін тексеруі (қайта өңдеуі);

10) 8-үдеріс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-нде көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттарында бұзушылықтар болуына байланысты мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

11) 9-үдеріс - «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ қалыптасқан ХҚО операторы арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті (электронды лицензия) алуы.

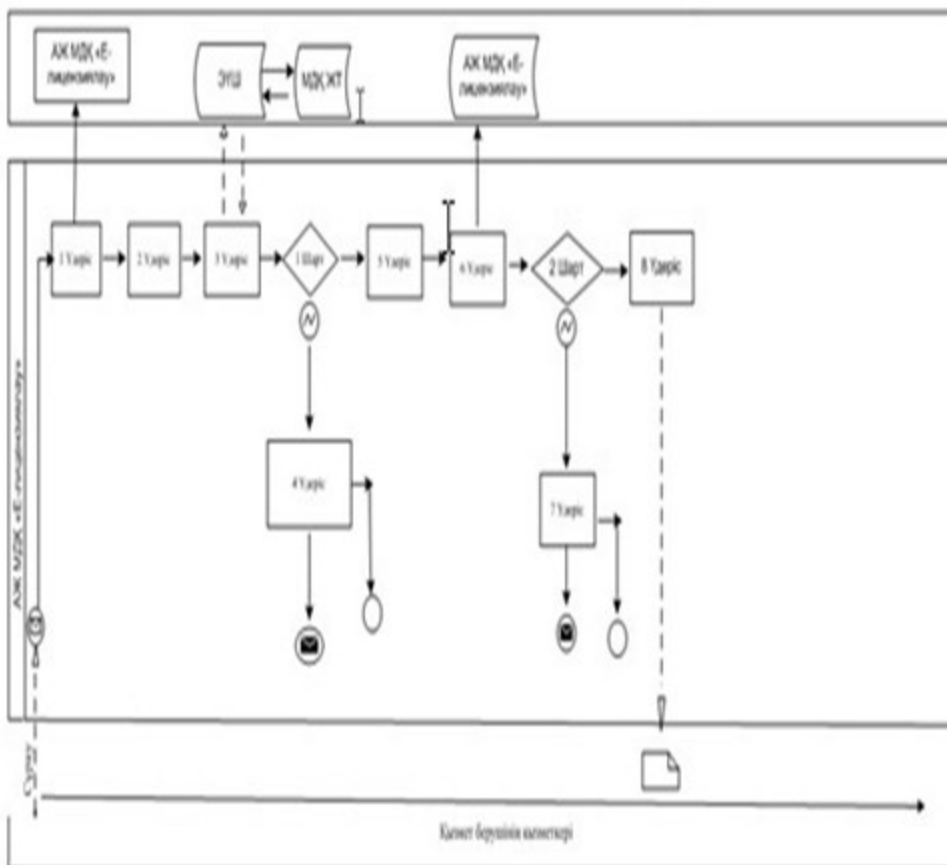
«Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

ҮЭП арқылы электрондық көрсетілетін қызмет кезіндегі функционалдық өзара әрекет жасаудың № 1 диаграммасы



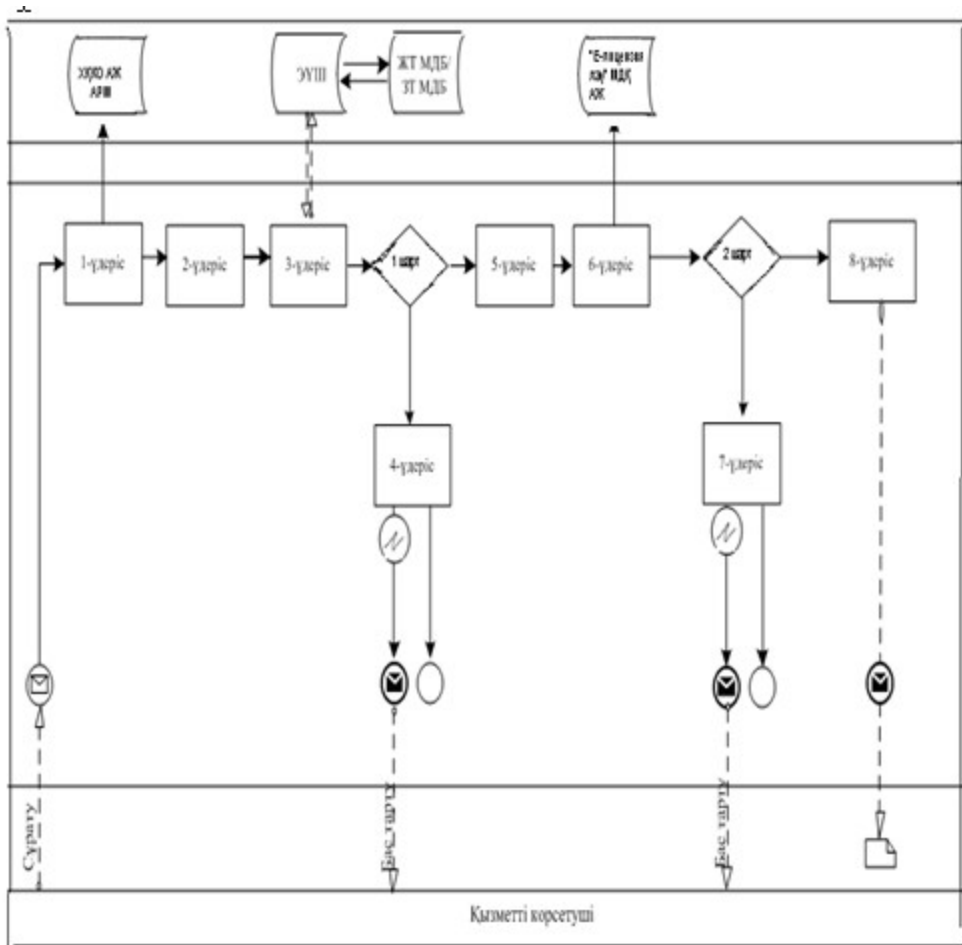
«Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық көрсетілетін қызмет кезіндегі функционалдық өзара әрекет жасаудың № 2 диаграммасы



«Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Электронды көрсетілетін қызметтің ХҚО арқылы көрсету кезінде өзара функционалдық әрекет етудің № 3 диаграммасы



Шартты белгілер:

- 4) объектіге айрықша режимді уақытша беру туралы шешім;
- 5) объектіге айрықша режимді уақытша беру туралы шешім жөнінде көрсетілетін қызметті алушыға хабарлау.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің тізбесі;

- 1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінімді тіркейтін көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) құрылымдық бөлімше басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің шешім қабылдау үшін жауапты уәкілетті қызметкері;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің комиссиясы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігінің с и п а т т а м а с ы :

- 1) мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді алуға арналған қолдаухатты келіп т ү с к е н кү н і т і р к е у ;
- 2) ұсынылған материалдарды тіркелген кезден бастап бір жұмыс күні ішінде өңдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бір жұмыс күні ішінде ж і б е р у ;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші жетекшісінің бір жұмыс күні ішінде жауапты құрылымдық бөлімшені а й қ ы н д а у ы ;
- 4) жауапты құрылымдық бөлімше басшысының ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруі және бір жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны а й қ ы н д а у ы ;
- 5) жауапты орындаушының екі жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдар б о й ы н ш а қ о р ы т ы н д ы д а й ы н д а у ы ;
- 6) құрылымдық бөлімше басшысының екі жұмыс күні ішінде қорытындыға қол қоюы және материалдарды көрсетілетін қызметті беруші комиссиясының қ а р а у ы н а ж і б е р у і ;
- 7) қолдаухатты қарау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші комиссиясы хаттамасының отырыс өткен күні бекітілуі;
- 8) көрсетілетін қызметті беруші басшысының объектіге айрықша режимді уақытша беру туралы шешім шығаруы;

9) объектіге айрықша режимді уақытша беру туралы шешімнің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға жіберу.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

М ә д е н и е т

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 8

н а у р ы з д а ғы

№

1

б ұ й р ы ғ ы н а

4-қосымша

Осы бұйрыққа қосымпадағы Қазақстан Республикасындағы Мәдениет саласы бойынша кейбір күші жойылған бұйрықтарының тізілімі

1) «Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу беру» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің м.а. 2012 жылғы 28 қыркүйектегі № 159 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8069 болып тіркелген, «Егемен Қазақстан» газетінде 2012 жылың 13 желтоқсанында № 824-825 (27896) жарияланған.

2) «Фильмге прокаттау куәлігін беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2012 жылғы 11 желтоқсандағы № 208 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8268 болып тіркелген, 2012 жылғы 6 маусымдағы «Егемен Қазақстан» газетінде № 146 (28085) жарияланған.

3) «Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензияны беру, қайта ресімдеу, лицензияның түпнұсқасын беру» мемлекеттік қызметінің регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат Министрінің м.а. 2012 жылғы 28 қыркүйектегі № 159 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2012 жылғы 26 желтоқсандағы № 223 бұйрығы. (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8326 болып тіркелген).