

**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 **БҰЙЫРАМЫН**:  
      1. Осы бұйрықтың:  
      1) 1-қосымшасына сәйкес «Фильмге прокаттау куәлiгiн беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;  
      2) 2-қосымшасына сәйкес «Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi қызметке лицензия беру, лицензияны қайта ресiмдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;  
      3) 3-қосымшасына сәйкес «Жеке және (немесе) заңды тұлғалардың объектілерді Ұлттық мәдени игілік объектілерінің мемлекеттік тізіліміне енгізу туралы қолдаухаттарын қарау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.  
      2. Қазақстан Республикасы Мәдениет министрлiгiнiң Мәдениет комитеті:  
      1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнде мемлекеттік тiркелуiн;  
      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 танылсын.  
      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.

*Қазақстан Республикасы*  
*Мәдениет министрі                              А. Мұхамедиұлы*

Қазақстан Республикасы      
Мәдениет министрінің      
2014 жылғы 18 наурыздағы    
№ 1 бұйрығымен         
бекітілген

**«Фильмге прокаттау куәлiгiн 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 әрi – көрсетілетін қызметті беруші), сондай-ақ www.e.gov.kz «электрондық үкiмет» веб-порталы (бұдан әрi – портал) арқылы көрсетеді.  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық нысан (ішінара автоматтандырылған).  
      3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – порталда электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамдарының электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған (бұдан әрі - ЭЦҚ) фильмге прокаттау куәлiгiн беру (бұдан әрі – прокаттау куәлігі) немесе Стандарттын 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.  
      Көрсетілетін қызметті алушы прокаттау куәлiгiн қағаз жеткізгіште алуға өтiнiш бiлдiрген жағдайда, прокаттау куәлiгi басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қолымен куәландырылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызмет**  
**берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң)**  
**iс-қимыл тәртiбiнің сипаттамасы**

      4. Көрсетiлетiн қызмет алушы өтiнiшiнiң немесе көрсетiлетiн қызметті алушының электрондық сұрау салуының болуы мемлекеттiк қызмет көрсету бойынша рәсiмдi (iс-қимылды) бастауға негiз болып табылады.   
      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнiң құрамына кiретiн әрбiр рәсiмнiң (iс-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 тіркейді;  
      2) қызмет берушінің құрылымдық бөлімшесі уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттардың толықтығын олар келіп түскен күні тексеруі;  
      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;  
      6) құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысының сұрау салуға қоса тіркелген материалдардың белгіленген тәртіпке сәйкестігін үш жұмыс күн ішінде қарауы;  
      7) құрылымдық бөлімшенің уәкілетті қызметкерінің сұрау салуды оң нәтижемен не дәлелі бас тартумен бір жұмыс күн ішінде қызмет берушінің басшысына жіберуі;  
      8) қызмет беруші басшысының сұрау салу келіп түскен күні оған қол қоюы.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде ақпараттық жүйелердi пайдалану тәртiбiнің сипаттамасы осы Регламенттің 10, 11-тармақтарында көрсетілген.  
      6. Келесi рәсiмдi (iс-қимылды) орындауды бастау үшiн негiз болатын мемлекеттiк қызметтi көрсету жөніндегі рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметті**  
**берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара**  
**iс-қимыл тәртiбiнің сипаттамасы**

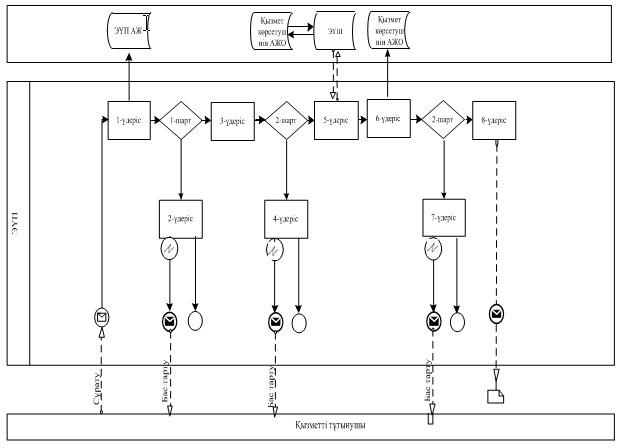
      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiне қатысатын көрсетілетін қызметті берушiлердiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) тiзбесi:  
      1) мемлекеттік қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің мемлекеттiк көрсетілетін қызметтерді алуға арналған өтініштерді (сұрау салуларды) тіркеу үшін жауапты 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. Әрбiр рәсiмнiң (iс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлiмшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсiмдер (iс-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 күн 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 жіберу;  
      6) бір жұмыс кұн ішінде қол қою.

**4. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде ақпараттық**  
**жүйелердi пайдалану тәртiбiн сипаттау**

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету портал арқылы көрсетілген жағдайда мемлекеттiк қызметті алушы мен мемлекеттiк қызметті берушінің рәсiмдерiн (iс-қимылдардың) реттiлiгiн сипаттау.  
      10. Көрсетілетін қызметті берушінің электрондық үкімет порталы арқылы реттiк iс-әрекетi мен шешімдері (бұдан әрі –ЭҮП) осы Регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген (электрондық мемлекеттiк көрсетілетін қызмет көрсету кезiнде өз-ара функционалды әрекет етудiң № 1-диаграммасы):  
      1) мелмекеттік қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі/ бизнес сәкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және пароль көмегімен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген алушылар үшiн жүзеге асырылады);  
      2) 1 үдерiс – мемлекетік көрсетілетін қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметті алушы ЭҮП ЖСН/БСН және парольдi енгiзуi (авторландыру үдерiсi);  
      3) 1 шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы тiркелген мемлекеттiк қызметті алушы туралы деректердiң дұрыстығын ЭҮП тексеру;  
      4) 2 үдерiс – мемлекеттiк қызметті алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуымен байланысты, ЭҮП авторландырудан бас тарту хабарламасын қалыптастыру;  
      5) 3 үдерiс – мемлекеттiк қызметті алушымен осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызмет көрсету үшiн сұраныс формасы экранға шығару және Стандарттың 9-тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттарды электрондық түрде бекiтумен алушының форманы оның құрылымдық және пiшiндiк талаптарына сай толтыруы (мәлiмет енгiзуi), сұрау салу формасына қажеттi құжаттардың көшiрмелерiн электронды түрде қыстырумен, сондай-ақ сауал салуды куәландыру (қол қою) үшiн мемлекеттiк қызметті алушымен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;  
      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң әрекет ету мерзiмiн және тiзiмде қайтарып алынған (күшi жойылған) тiркеу куәлiктерiнiң болмауын, сондай-ақ сәйкестендiрме деректерiнiң (сауал салуда көрсетiлген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН/БСН) сәйкестiгiн тексеру;  
      7) 4 үдерiс – мемлекеттiк қызметті алушының ЭЦҚ шынайылығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;  
      8) 5 үдерiс – қызметтi көрсету үшiн сауал салуды мемлекеттiк қызметті алушының ЭЦҚ көмегiмен куәландыру және электрондық құжатты (сауал салуды) электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі –ЭҮШ) арқылы мемлекеттiк қызметті көрсетушiмен өңдеу үшiн мемлекеттiк қызметті көрсетушiнiң автоматтандырыдған жұмыс орнына (бұдан әрі - АЖО жолдау);  
      9) 6 үдерiс – электрондық құжатты мемлекеттiк қызметті көрсетушiнiң АЖО тiркеу;  
      10) 3 шарт – мемлекеттiк қызметті көрсетушiмен тұтынушы қыстырған құжаттардың Стандартта көрсетiлген және қызметтi көрсету үшiн негiздерге сәйкестiгiн тексеру (өңдеу);  
      11) 7 үдерiс – мемлекеттiк қызметті алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;  
      12) 8 үдерiс – алушымен қызмет көрсетушiнiң АЖО қалыптастырылған қызметтiң нәтижесiн (электрондық құжат нысанында прокаттау куәлiгiн) алуы. Электрондық құжат қызмет көрсетушiнiң уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен құрастырылады.  
      11. Мемлекеттiк қызметті көрсетушiнiң шешiмi және реттiк iс-әрекетi осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген (электрондық мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде өз-ара функционалды әрекет етудiң № 2-диаграммасы):  
      1) 1 үдерiс – мемлекеттік қызметті көрсетушi қызметкерiнiң мемлекеттік қызметті көрсетушiнiң АЖО қызметтi көрсету үшiн ЖСН/БСН және парольдi енгiзу үдерiсi (авторландыру үдерiсi);  
      2) 2 үдерiс – мемлекеттік қызметті көрсетушi қызметкерiнiң осы Регламентте мемлекеттік көрсетiлген қызметтi таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сауал нысанын экранға шығаруы және мемлекеттік қызметті көрсетушi қызметкерiмен мемлекеттік қызметті алушының деректерін енгiзуi;  
      3) 3 үдерiс – ЭҮШ арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қоры/ заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) мемлекеттік қызметті алушының деректерi туралы сауал салуды жолдауы;  
      4) 1 шарт – мемлекеттік қызметті алушы деректерiнiң ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ болуын тексеру;  
      5) 4 үдерiс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ мемлекеттік қызметті алушы деректерiнiң болмауына байланысты деректердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны құрастыру;  
      6) 5 үдерiс – мемлекеттік қызметті қызметкерiнiң мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған сауал салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгiлеу бөлiгiнде толтыруы, оларды сауал нысанына бекiтуi және мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған сауал нысанын (енгiзiлген деректердi) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;  
      7) 6 үдерiс – электрондық құжатты мемлекеттік қызметті көрсетушiнiң АЖО тiркеу;  
      8) 2 шарт – мемлекеттік қызметті көрсетушiмен қосылған құжаттардың Стандартта көрсетiлгенмен және қызметтi көрсету негiздерiне сәйкестiгiн тексеру (өңдеу);  
      9) 7 үдерiс – мемлекеттік қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;  
      10) 8 үдерiс – мемлекеттік қызметті көрсетушiнiң АЖО-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті алушымен мемлекеттiк көрсетілетін қызмет нәтижесiн (электрондық құжат нысанында фильмге прокаттау куәлiгiн) алуы. Электрондық құжат мемлекеттік қызметті көрсетушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-ны пайдалануы арқылы қалыптастырылады.

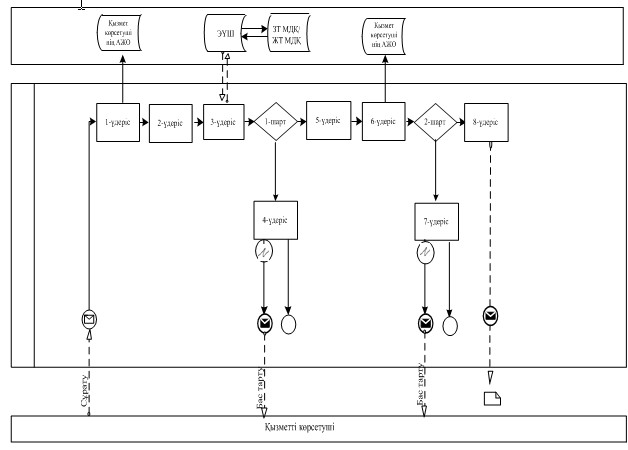
«Фильмге прокаттау куәлігін   
беру» мемлекеттік қызмет    
көрсету регламентіне      
1-қосымша

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

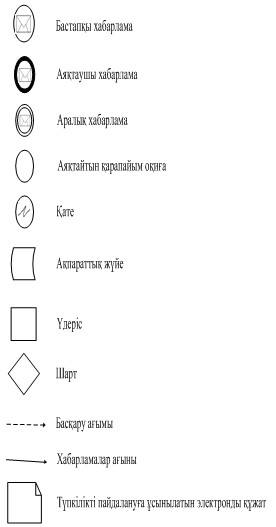


«Фильмге прокаттау куәлігін   
беру» мемлекеттік қызмет     
көрсету регламентіне       
2-қосымша

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



**Шартты белгілер:**



Қазақстан Республикасы    
Мәдениет министрі      
2014 жылғы 18 наурыздағы   
№ 1 бұйрығына         
2-қосымша

**«Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық және**  
**(немесе) ғылыми-рестраврациялау жұмыстарын жүзеге асыру**  
**жөнiндегi қызметке лицензия беру, лицензияны қайта ресiмдеу»**  
**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 ескерткiштерiнде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi 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 өтiнiш бiлдiрген жағдайда, лицензия басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қолымен куәландырылады.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызмет**  
**берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң)**  
**iс-қимыл тәртiбiнің сипаттамасы**

      4. Көрсетiлетiн қызмет алушы өтiнiшiнiң немесе көрсетiлетiн қызметті алушының электрондық сұрау салуының болуы мемлекеттiк қызмет көрсету бойынша рәсiмдi (iс-қимылды) бастауға негiз болып табылады.   
      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнiң құрамына кiретiн әрбiр рәсiмнiң (iс-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 жіберу;   
      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 жіберу;   
      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**

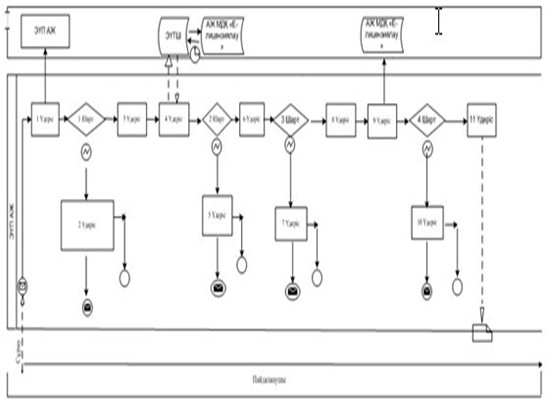
      7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:  
      1) шешімнің жобасын тіркейтін, қарайтын және дайындайтын жауапты орындаушы;   
      2) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.  
      Әрбiр рәсiмнiң (iс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлiмшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсiмдер (iс-қимылдар) кезектілігінің сипаттамасы:  
      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 органдарға жіберу;  
      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 жобасын жіберу;   
      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 басшысына қол қоюға жіберуі;  
      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 ұзақтығы:  
      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 болып табылады.   
      9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ХҚО арқылы көрсету процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:  
      1) мемлекеттік қызмет көрсетілу үшін көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың тізімдемесімен ХҚО-ға жүгінеді;  
      2) ХҚО-да көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету ұзақтығы – 15 минут;   
      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 ескерткiштерiнде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi қызметке лицензияны алу үшін:  
      Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтiнiшті;  
      жеке басын куәландыратын құжатты (көрсетілетін қызметті алушыны сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
      лицензияны алу үшін бюджетке лицензиялық алымды төлегенiн растайтын құжаттың көшiрмесiне;  
      нотариат куәландырған сенiмхатты (құжаттарды өкiлi берген жағдайда) ұсынады.  
      Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру жөнiндегi лицензияны алуға көрсетілетін қызметтi алушылар үшiн қосымша:  
      Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыруға қойылатын бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгi туралы мәлiметтер нысанын;  
      көрсетілетін қызметтi алушының тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру құқығына археология саласындағы ғылыми ұйымның ұсынымхатын ұсынады.  
      Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi лицензияны алуға көрсетілетін қызметтi алушылар үшiн қосымша:  
      Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткiштерiнде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыруға қойылатын бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгi туралы мәлiметтер нысанын ұсынады.  
      2) Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi 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 қайта ұйымдастырылған;  
      заңды тұлғаның атауы және (немесе) заңды мекенжайы өзгерген жағдайларда қажет.  
      Көрсетілетін қызметтi алушы (не сенiмхат бойынша оның өкiлi) лицензияны қайта ресімдеуге негіз болып табылатын тиісті құжаттарды алған күннен бастап күнтiзбелiк отыз күн iшiнде көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға өтiнiштi не порталға электрондық құжат нысанында сұрау салуды береді.  
      Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi қызметке лицензияны қайта ресімдеуге өтініш берілген кезде алдында берілген лицензия көрсетілетін қызметті берушіге тапсырылады.  
      Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi қызметке лицензия алу үшін ХҚО-ға:  
      Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтiнiш;  
      жеке басын куәландыратын құжат (қызметті алушыны сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
      лицензияны беру үшін бюджетке лицензиялық алымды төлегенiн растайтын құжаттың көшiрмесi;  
      нотариат куәландырған сенiмхат (құжаттарды өкiлi берген жағдайда) ұсынылады.  
      Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру жөнiндегi лицензияны алуға көрсетілетін қызметтi алушылар үшiн қосымша:  
      Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыруға қойылатын бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгi туралы мәлiметтер нысанын;  
      көрсетілетін қызметтi алушының тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру құқығына археология саласындағы ғылыми ұйымның ұсынымхатын ұсынады.  
      Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi лицензияны алуға көрсетілетін қызметтi алушылар үшiн қосымша:  
      Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткiштерiнде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыруға қойылатын бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгi туралы мәлiметтер нысанын ұсынады.  
      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 ескерткiштерiнде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi қызметке лицензия алу үшін:  
      көрсетілетін қызметтi алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;  
      «электрондық үкiметтiң» төлем шлюзi арқылы төлеу жағдайларын қоспағанда, лицензияны қайта ресімдеу үшін бюджетке лицензиялық алымды төлегенiн растайтын құжаттың электрондық көшiрмесi ұсынылады.  
      Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру жөнiндегi лицензияны алуға көрсетілетін қызметтi алушылар үшiн қосымша:  
      Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыруға қойылатын бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгi туралы мәлiметтер нысаны;  
      сұрау салуға қоса тіркелетін, қызметтi алушының тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру құқығына археология саласындағы ғылыми ұйымның ұсынымхатының электрондық көшiрмесі ұсынылады.  
      Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі лицензияны алуға көрсетілетін қызметтi алушылар үшiн қосымша:  
      Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткiштерiнде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыруға қойылатын бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгi туралы мәлiметтер нысаны ұсынылады.  
      Жеке басын куәландыратын, заңды тұлға ретінде мемлекеттiк тiркеу (қайта тіркеу) туралы, дара кәсiпкер ретінде мемлекеттiк тіркеу туралы құжаттардың мемлекеттiк электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын мәлiметтерiн көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден алады.  
      2) тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi қызметке лицензияны қайта ресімдеу үшін:  
      көрсетілетін қызметтi алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;  
      «электрондық үкiметтiң» төлем шлюзi арқылы төлеу жағдайларын қоспағанда, лицензияны қайта ресімдеу үшін бюджетке лицензиялық алымды төлегенiн растайтын құжаттың электрондық көшiрмесi;  
      лицензияны қайта ресімдеу қажеттігін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі ұсынылады.  
      Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру жөнiндегi лицензияны қайта ресімдеуге көрсетілетін қызметтi алушылар үшiн қосымша:  
      Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыруға қойылатын бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгi туралы мәлiметтер нысаны;  
      сұрау салуға қоса тіркелетін, қызметтi алушының тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру құқығына археология саласындағы ғылыми ұйымның ұсынымхатының электрондық көшiрмесі ұсынылады.  
      Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі лицензияны қайта ресімдеуге көрсетілетін қызметтi алушылар үшiн қосымша:  
      осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарих және мәдениет ескерткiштерiнде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыруға қойылатын бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгi туралы мәлiметтер нысаны ұсынылады.  
      Жеке басын куәландыратын, заңды тұлға ретінде мемлекеттiк тiркеу (қайта тіркеу) туралы, дара кәсiпкер ретінде мемлекеттiк тіркеу туралы құжаттардың мемлекеттiк электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын мәлiметтерiн көрсетілетін қызмет беруші мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден алады.  
      12. Көрсетілетін қызметті берушінің электрондық үкімет порталы арқылы реттiк iс-әрекетi мен шешімдері (бұдан әрі –ЭҮП) осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтірілген (электрондық мемлекеттiк көрсетілетін қызмет көрсету кезiнде өз-ара функционалды әрекет етудiң № 1-диаграммасы):  
      1) көрсетілетін қызметтi алушы ЭҮП-ке тiркеудi көрсетілетін қызметтi алушы компьютердiң интернет-браузерiне бекiтiп қойған өзiнiң ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен жүзеге асырады (ЭҮП-ке тiркелмеген көрсетілетін қызметтi алушы үшiн жүзеге асырылады);   
      2) 1 үдерiс – көрсетілетін қызметтi алушы ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн компьютердiң интернет-браузерiне бекiтуi, мемлекеттiк қызметтi алу үшiн алушының ЭҮП-ке парольдi енгiзуi (авторландыру үдерiсi);   
      3) 1 шарт – ЖСН немесе БСН және пароль арқылы тiркелген көрсетілетін қызметтi алушы туралы деректердiң дұрыстығын ЭҮП-те тексеру;   
      4) 2 үдерiс – көрсетілетін қызметтi алушы деректерiнде бұзушылықтардың болуымен байланысты, ЭҮП авторландырудан бас тарту хабарламасын қалыптастырады;   
      5) 3 үдерiс – көрсетілетін қызметтi алушы осы Регламентте көрсетiлген электрондық мемлекеттiк қызметтi таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметтi алушы құжаттарды электрондық түрде бекiту арқылы нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу);  
      6) 4 үдерiс – электрондық үкіметінің төлем шлюзінде ( бұдан әрі – ЭҮТШ) электрондық мемлекеттiк қызмет төлемақысын төлеу мемлекетьтік қызметті көрсетуші өндеу үшін; немесе түбіртекті электронды (сканерден өткізілген нұсқа) түрде бекіту, сосын бұл ақпарат «Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесіне («Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-ға) келiп түседi;  
      7) 2 шарт – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-да көрсетiлген электрондық мемлекеттiк қызметтiң төлемақысын тексеру;   
      8) 5 үдерiс – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-да көрсетiлген электрондық мемлекеттiк қызмет үшiн төлемақының жоқтығына байланысты сұрау салынған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;   
      9) 6 үдерiс – көрсетілетін қызметтi алушы сауалды куәландыру (қол қою) үшiн ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;   
      10) 3 шарт – ЭҮП-те ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнiң әрекет ету мерзiмiн және тiзiмде қайтарып алынған (күшi жойылған) тiркеу куәлiктерiнiң болмауын, сондай-ақ сауалда және ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН немесе БСН арасындағы сәйкестендiрме деректерге сәйкес келуiн тексеру;  
      11) 7 үдерiс – көрсетілетін қызметтi алушы ЭЦҚ шынайылығының расталмауымен байланысты сұрау салынған электрондық мемлекеттiк қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;   
      12) 8 үдерiс – көрсетілетін қызметтi алушы ЭЦҚ көмегiмен сауалдың толтырылған нысанын (енгiзiлген деректердi) және оған электрондық мемлекеттiк қызмет көрсетудiң электрондық түрде бекiтiлген құжаттарын куәландыруы (қол қоюы);   
      13) 9 үдерiс – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-дағы электрондық құжатты (көрсетілетін қызметтi алушының сауалын) тiркеу және «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-дағы сауалды өңдеу;   
      14) 4 шарт – көрсетілетін қызметтi алушының бiлiктiлiк талаптарына және лицензия беру негiздерiне сәйкестiгiн қызмет көрсетушінің тексеруi;   
      15) 10 үдерiс – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-дағы алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуымен байланысты сұрау салынған электрондық мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;   
      16) 11 үдерiс – көрсетілетін қызметтi алушының ЭҮП-те қалыптастырған электрондық мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат қызмет көрсетушінің уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдаланумен құрастырылады.   
      13. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамдық әрекеттер және шешiмдер осы Регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген (көрсетілетін қызметтi беруші арқылы электрондық мемлекеттiк қызмет көрсету кезiндегi функционалдық өзара әрекеттiң № 2 диаграммасы):   
      1) 1 үдерiс – көрсетілетін қызметтi берушінің жауапты қызметкерiнiң электрондық мемлекеттiк қызметтi алу үшiн «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ логинi мен паролiн енгiзу үдерiсi (авторландыру үдерiсi);  
      2) 1 шарт - көрсетілетін қызметтi берушінің тіркелген жауапты қызметкері туралы деректердің нақтылығын «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да логин және пароль арқылы тексеру;  
      3) 2 үдеріс - көрсетілетін қызметтi берушінің жауапты қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да құру;  
      4) 3 үдеріс - көрсетілетін қызметтi берушінің жауапты қызметкерiнiң осы Регламентте көрсетiлген электрондық мемлекеттiк қызметтердi таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сауал нысанын экранға шығаруы және алушының деректерiн енгiзуi;   
      5) 4 үдерiс – МДҚ ЖТ/МДҚ ЗТ-да электрондық үкіметтін шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметтi алушының деректерi туралы сұрау салу;   
      6) 2 шарт – МДҚ ЖТ/МДҚ ЗТ-да көрсетілетін қызметтi алушы деректерiнiң болуын тексеру;   
      7) 5 үдерiс – МДҚ ЖТ/МДҚ ЗТ-да көрсетілетін қызметтi алушы деректерiнiң болмауымен байланысты деректердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны құрастыру;   
      8) 6 үдерiс – сауал нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгiлеу бөлiгiнде толтыру және көрсетілетін қызметтi берушінің жауапты қызметкерiнiң көрсетілетін қызметтi алушы ұсынған қажеттi құжаттарды сканерлеуi және оларды сауал нысанына бекiтуi;   
      9) 7 үдерiс – «Е-лицензиялау» МДҚ ЖТ-да сұрау салуды тiркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ ЖТ-да қызметтi өңдеу;   
      10) 3 шарт – көрсетілетін қызметтi алушының бiлiктiлiк талаптарына және лицензия беру негiздерiне сәйкестiгiн көрсетілетін қызметтi берушінің тексеруi;   
      11) 8 үдерiс – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-да көрсетілетін қызметтi алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуымен байланысты сұрау салынған электрондық мемлекеттiк көрсетілетін қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;  
      12) 9 үдерiс – көрсетілетін қызметтi алушының «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-да қалыптастырған электрондық мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (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 келтiрiлген (ХҚО операторының электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі көрсету кезiнде өз-ара функционалды әрекет етудiң № 1-диаграммасы):  
      1) 1-үдеріс - ХҚО операторының қызмет көрсету үшін логин мен паролін енгізу (авторизация барысы);  
      2) 2-үдеріс – ХҚО операторымен осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетудің ұсыным үлгісінің шығуы және ХҚО операторымен тұтынушының мәліметтерін енгізу;  
      3) 3-үдеріс - көрсетілетін қызметтi алушының мәліметтерін ЭҮШ арқылы МДҚ ЖТ/МДҚ ЗТ сұратуды жолдау;  
      4) 1-шарт – көрсетілетін қызметтi алушының МДҚ ЖТ/МДҚ ЗТ мәліметтерінің бар болуын тексеру;  
      5) 4-үдеріс - МДҚ ЖТ/МДҚ ЗТ көрсетілетін қызметтi алушының мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;  
      6) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметтi алушымен ұсынылған құжатарды 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 қызметтi алушының ұсынған құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің сәйкес келуін тексеруі (қайта өңдеуі);  
      10) 8-үдеріс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-нде көрсетілетін қызметтi 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.

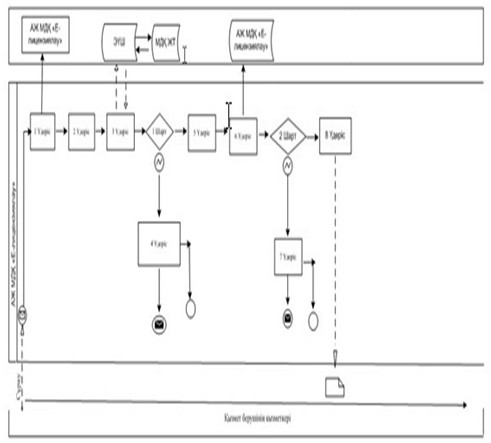
«Тарих және мәдениет             
ескерткiштерiнде археологиялық және     
(немесе) ғылыми-реставрациялау       
жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi     
қызметке лицензия беру, лицензияны қайта  
ресiмдеу» электрондық мемлекеттiк     
қызмет көрсету регламентiне        
1-қосымша

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



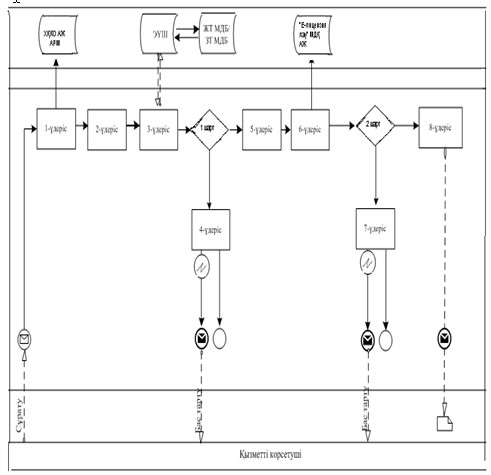
«Тарих және мәдениет            
ескерткiштерiнде археологиялық және     
(немесе) ғылыми-реставрациялау       
жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi     
қызметке лицензия беру, лицензияны қайта  
ресiмдеу» электрондық мемлекеттiк     
қызмет көрсету регламентiне        
2-қосымша

**Көрсетілетін қызметті берушi арқылы электрондық көрсетілетін**  
**қызмет кезiндегi функционалдық өзара әрекет жасаудың**  
**№ 2 диаграммасы**

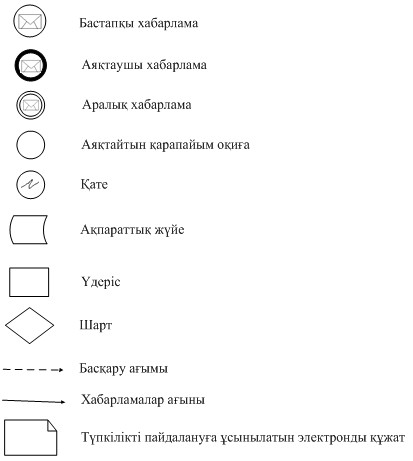


«Тарих және мәдениет            
ескерткiштерiнде археологиялық және     
(немесе) ғылыми-реставрациялау       
жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi     
қызметке лицензия беру, лицензияны қайта  
ресiмдеу» электрондық мемлекеттiк     
қызмет көрсету регламентiне        
3-қосымша

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



**Шартты белгілер:**



Қазақстан Республикасы    
Мәдениет министрінің      
2014 жылғы 18 наурыздағы   
№ 1 бұйрығына        
3-қосымша

**«Жеке және (немесе) заңды тұлғалардың объектілерді Ұлттық**  
**мәдени игілік объектілерінің мемлекеттік тізіліміне енгізу**  
**туралы қолдаухаттарын қарау» 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 әрi – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.  
      3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – объектіге айрықша режимді уақытша беру туралы шешім.  
      Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруші қызметкерлерінің**  
**қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

      4. Көрсетілетін қызметтi алушы қолдаухатының болуы мемлекеттік қызметті көрсетуді бастауға негіз болып табылады.   
      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнiң құрамына кiретiн әрбiр рәсiмнiң (iс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:  
      1) уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметтi алушыдан келіп түскен қолдаухатты көрсетілетін қызметті берушінің ол келіп түскен күні тіркеуі;   
      2) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің келіп түскен қолдаухатты бір жұмыс күні ішінде өңдеуі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына одан әрі қарау үшін жіберуі;  
      3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының жауапты құрылымдық бөлімшені анықтауы және қолдаухатты бір жұмыс күні ішінде одан әрі қарау үшін жіберуі;  
      4) құрылымдық бөлімше басшысының ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексеруі және бір жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны айқындауы;  
      5) жауапты орындаушының екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттар бойынша қорытынды дайындауы;  
      6) құрылымдық бөлімше басшысының екі жұмыс күні ішінде қорытындыға қол қоюы және материалдарды көрсетілетін қызметті беруші комиссиясының қарауына жіберуі;   
      7) қолдаухатты қарау нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті беруші комиссиясы хаттамасының отырыс өткен күні бекітілуі;  
      8) көрсетілетін қызметті беруші басшысының объектіге айрықша режимді уақытша беру туралы шешім қабылдауы;  
      9) объектіге айрықша режимді уақытша беру туралы шешім жөнінде көрсетілетін қызметтi алушыға хабарлау.  
      6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:  
      1) кіріс нөмірі бар тіркелген қолдаухат;  
      2) ұсынылған құжаттардың толықтығы;   
      3) уәкілетті органның басшысы бекіткен комиссия отырысының хаттамасы;   
      4) объектіге айрықша режимді уақытша беру туралы шешім;  
      5) объектіге айрықша режимді уақытша беру туралы шешім жөнінде көрсетілетін қызметтi алушыға хабарлау.

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

      7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметтi 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. Әрбiр рәсiмнiң (iс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлiмшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсiмдер (iс-қимылдар) кезектілігінің сипаттамасы:  
      1) мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді алуға арналған қолдаухатты келіп түскен күні тіркеу;   
      2) ұсынылған материалдарды тіркелген кезден бастап бір жұмыс күні ішінде өңдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бір жұмыс күні ішінде жіберу;  
      3) көрсетілетін қызметті беруші жетекшісінің бір жұмыс күні ішінде жауапты құрылымдық бөлімшені айқындауы;  
      4) жауапты құрылымдық бөлімше басшысының ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруі және бір жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны айқындауы;  
      5) жауапты орындаушының екі жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдар бойынша қорытынды дайындауы;  
      6) құрылымдық бөлімше басшысының екі жұмыс күні ішінде қорытындыға қол қоюы және материалдарды көрсетілетін қызметті беруші комиссиясының қарауына жіберуі;   
      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 қызметтi алушыға жіберу.

Қазақстан Республикасы    
Мәдениет министрінің      
2014 жылғы 18 наурыздағы   
№ 1 бұйрығына        
4-қосымша

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

      1) «Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi қызметке лицензия беру, қайта ресiмдеу беру» электрондық мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрiнiң м.а. 2012 жылғы 28 қыркүйектегi № 159 бұйрығы (нормативтiк құқықтық актiлердi мемлекеттiк тiркеу тiзiлiмiнде № 8069 болып тiркелген, «Егемен Қазақстан» газетiнде 2012 жылың 13 желтоқсанында № 824-825 (27896) жарияланған.  
      2) «Фильмге прокаттау куәлiгiн беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрiнiң 2012 жылғы 11 желтоқсандағы № 208 бұйрығы (нормативтiк құқықтық актiлердi мемлекеттiк тiркеу тiзiлiмiнде № 8268 болып тіркелген, 2012 жылғы 6 маусымдағы «Егемен Қазақстан» газетінде № 146 (28085) жарияланған.  
      3) «Тарих және мәдениет ескерткiштерiнде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөнiндегi қызметке лицензияны беру, қайта ресiмдеу, лицензияның түпнұсқасын беру» мемлекеттiк қызметiнiң регламентiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат Министрiнiң м.а. 2012 жылғы 28 қыркүйектегi № 159 бұйрығына өзгерiстер енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрiнiң 2012 жылғы 26 желтоқсандағы № 223 бұйрығы. (нормативтiк құқықтық актiлердi мемлекеттiк тiркеу тiзiлiмiнде № 8326 болып тіркелген).

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК