

Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 25 маусымдағы № 136 қаулысы. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2015 жылғы 15 шілдедегі № 2697 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2017 жылғы 11 желтоқсандағы № 275 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 11.12.2017 № 275 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштеріне ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Жамбыл облысы әкімдігінің мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;

2) осы қаулының мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде оны ресми жариялауға мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне жіберуді;

3) осы қаулының Жамбыл облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. "Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 30 қазандағы № 298 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік

тіркеу тізілімінде № 2396 болып тіркелген, 2014 жылғы 9 желтоқсанында № 168 (18025) "Ақ жол" газетінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Е.Н. Манжуовқа жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

К. Көкрекбаев

Жамбыл облысы әкімдігінің
2015 жылғы 25 маусымдағы
№ 136 қаулысымен

"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің 2015 жылғы 22 сәуірдегі № 146 бұйрығымен бекітілген "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес, "Жамбыл облысы әкімдігінің мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) арқылы көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) www.elicense.kz, www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік (бұдан әрі – куәлік) немесе стандартқа сәйкес жазбаша уәжді түрде бас тартады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық нысан.

Куәлікті қағаз жеткізгіште алуға өтініш білдірілген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделіп, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен куәландырылады

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімін (іс-әрекетін) бастаудың негізі көрсетілетін қызметті алушымен (не оның уәкілетті өкілі) жүгінген кезде стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерімен 15 минуттың ішінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылған құжаттарды қабылдау, тіркеу және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен он бес минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қарау және жауапты орындаушыға жіберу;

3) көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды алған күннен бастап он жұмыс күнінен көп емес уақытта мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жауапты орындаушымен дайындау;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне/порталға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі дайын екені туралы хабарлама жолдау.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) нәтижесі келесі рәсімді орындауды бастау үшін негіз болып табылады:

1) мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қабылдау, тіркеу және оны басшыға жіберу;

2) жауапты орындаушының қарауы үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н ы ң б ұ р ы ш т а м а с ы ;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жауапты орындаушымен рәсімдеу және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға беру;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне/порталға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі дайын екені туралы хабарлама жолдау.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

- 1) көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды 15 минуттың ішінде тіркеу және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен құжаттарды екі сағаттың ішінде қарау және жауапты орындаушыға жолдау;
- 3) көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды алған күннен бастап сегіз жұмыс күнінен көп емес уақытта мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау;
- 4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне/порталға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі дайын екені туралы хабарлама жолдау.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен қызмет алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі және (немесе) бизнес сәйкестендіру нөмірі, сондай-ақ пароль (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады) көмегімен порталда тіркеу жүргізеді;
- 2) 1 - процесс – көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушымен порталға жеке сәйкестендіру нөмірін және (немесе) бизнес сәйкестендіру нөмірін және парольін (авторизациялау процесі) енгізу;
- 3) 1 - шарт - жеке сәйкестендіру нөмірі және (немесе) бизнес сәйкестендіру нөмірі және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің дұрыстығы порталда тексеріледі;
- 4) 2 - процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты авторизациядан бас тарту жөнінде порталда хабарлама қалыптастырылады;
- 5) 3 - процесс – көрсетілетін қызмет алушы осы регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдайды, стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде сұраныс нысанына жалғайды,

үлгілік талаптарын және оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушымен нысанды толтыру (мәліметтерді енгізу) және қызметті көрсету үшін сұраныс нысандарын экранға шығарады, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушымен сұранысты (қол қою) куәландыру үшін электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігін таңдайды;

6) 2 - шарт – порталда электрондық цифрлық қолтаңбамен тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігі (сұраныста көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі және (немесе) бизнес сәйкестендіру нөмірі және электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігінде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі және (немесе) бизнес сәйкестендіру нөмірі аралығын) тексеріледі;

7) 4 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбамен расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырылады;

8) 5 - процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұранысты өңдеу үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) электрондық үкімет шлюзі арқылы электрондық үкіметінің аумақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына жолдайды;

9) 3 - шарт - көрсетілетін қызметті беруші қызметті көрсетуге негіз болатын стандарттың 9 тармағында көрсетілген көрсетілетін қызметті алушы жалғаған құжаттарды тексереді;

10) 6 - процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырылады;

11) 7 - процесс – көрсетілетін қызметті алушымен порталда қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алу. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат түрінде порталға өтініш берген кезден бастап 10 (он) күнтізбелік күннің ішінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

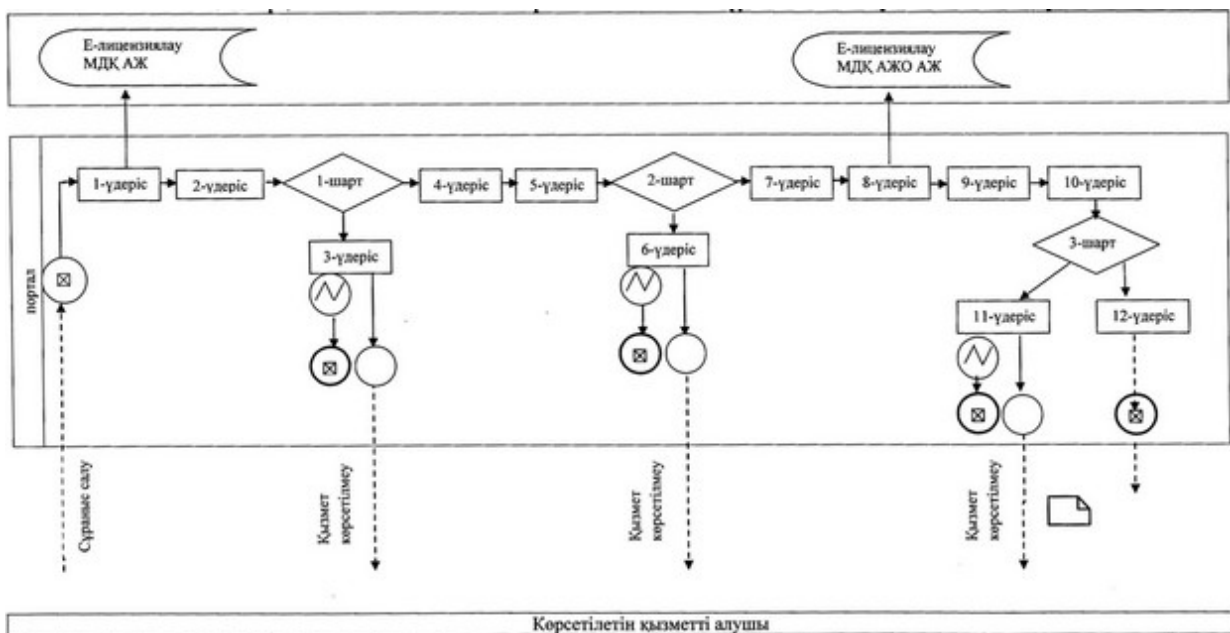
5. Қорытынды ережелер

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы порталда, көрсетілетін қызметі берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету бойынша функционалдық өзара әрекеттерінің диаграммасы

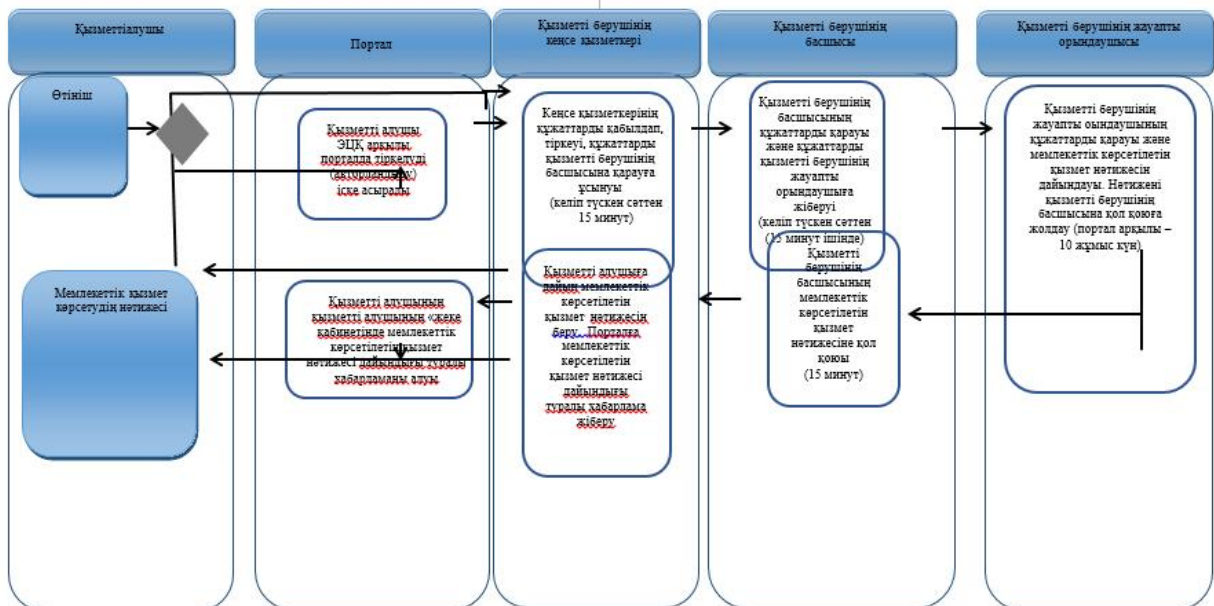


Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аяқтаушы карапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарламалар ағыны
	Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат

"Мәдени құндылықтарды ақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- қызметті алушының және (немесе) рәсімінің (іс-әрекетінің);



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2015 жылғы 25 маусымдағы
№ 136 қаулысымен бекітілген

"Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштеріне ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштеріне ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің 2015 жылғы 22 сәуірдегі № 146 бұйрығымен бекітілген "Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштеріне ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес, "Жамбыл облысы әкімдігінің мәдениет, мұрағаттар және құжаттама басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) арқылы көрсетіледі.

Өтініш қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) www.egov.kz "электрондық үкімет", www.elicense.kz веб-порталдары (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге

келісім хатын беру немесе немесе стандарқа сәйкес жазбаша уәжді түрде бас тартады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электронды және қағаз.

Көрсетілетін қызметті алушы өтінішін қағаз нұсқасында ұсынған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады, мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолымен куәландырылады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімін (іс-әрекетін) бастаудың негізі көрсетілетін қызметті алушымен (не сенімхат бойынша оның өкілімен) жүгінген кезде стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерімен 15 минуттың ішінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін ұсынылған құжаттарды қабылдау, тіркеу және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен он бес минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қарау және жауапты орындаушыға жіберу;

3) көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды алған күннен бастап он бес жұмыс күнінен көп емес уақытта мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жауапты орындаушымен дайындау;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне/порталға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі дайын екені туралы х а б а р л а м а ж о л д а у .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) нәтижесі келесі рәсімді орындауды бастау үшін негіз болып табылады:

1) мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қабылдау, тіркеу және оны басшыға жіберу;

2) жауапты орындаушының қарауы үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н ы ң б ұ р ы ш т а м а с ы ;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жауапты орындаушымен рәсімдеу

және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға беру;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне/порталға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі дайын екені туралы хабарлама жолдау.

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

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды 15 минуттың ішінде тіркеу және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен құжаттарды он бес минут ішінде қарау және жауапты орындаушыға жолдау;

3) көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды алған күннен бастап он бес жұмыс күнінен көп емес уақытта мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындау;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне/порталға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі дайын екені туралы хабарлама жолдау.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет беруші мен қызмет алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі және (немесе) бизнес сәйкестендіру нөмірі, сондай-ақ пароль (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін іске асырылады) көмегімен порталда тіркеу жүргізеді;

2) 1 - процесс – көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушымен порталға жеке сәйкестендіру нөмірін және (немесе) бизнес сәйкестендіру нөмірін және паролін (авторизациялау процесі) енгізу;

3) 1 - шарт - жеке сәйкестендіру нөмірі және (немесе) бизнес сәйкестендіру нөмірі және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің дұрыстығы порталда тексеріледі;

4) 2 - процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты авторизациядан бас тарту жөнінде порталда хабарлама қалыптастырылады;

5) 3 - процесс – көрсетілетін қызмет алушы осы регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдайды, стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде сұраныс нысанына жалғайды, үлгілік талаптарын және оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушымен нысанды толтыру (мәліметтерді енгізу) және қызметті көрсету үшін сұраныс нысандарын экранға шығарады, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушымен сұранысты (қол қою) куәландыру үшін электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігін таңдайды;

6) 2 - шарт – порталда электрондық цифрлық қолтаңбамен тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігі (сұраныста көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі және (немесе) бизнес сәйкестендіру нөмірі және электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігінде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі және (немесе) бизнес сәйкестендіру нөмірі аралығын) тексеріледі;

7) 4 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбамен расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырылады;

8) 5 - процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұранысты өңдеу үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) электрондық үкімет шлюзі арқылы электрондық үкіметінің аумақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына жолдайды;

9) 3 - шарт - көрсетілетін қызметті беруші қызметті көрсетуге негіз болатын стандарттың 9 тармағында көрсетілген көрсетілетін қызметті алушы жалғаған құжаттарды тексереді;

10) 6 - процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырылады;

11) 7 - процесс – көрсетілетін қызметті алушымен порталда қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алу. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған

электрондық құжат түрінде порталға өтініш берген кезден бастап 15 (он бес) күнтізбелік күннің ішінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

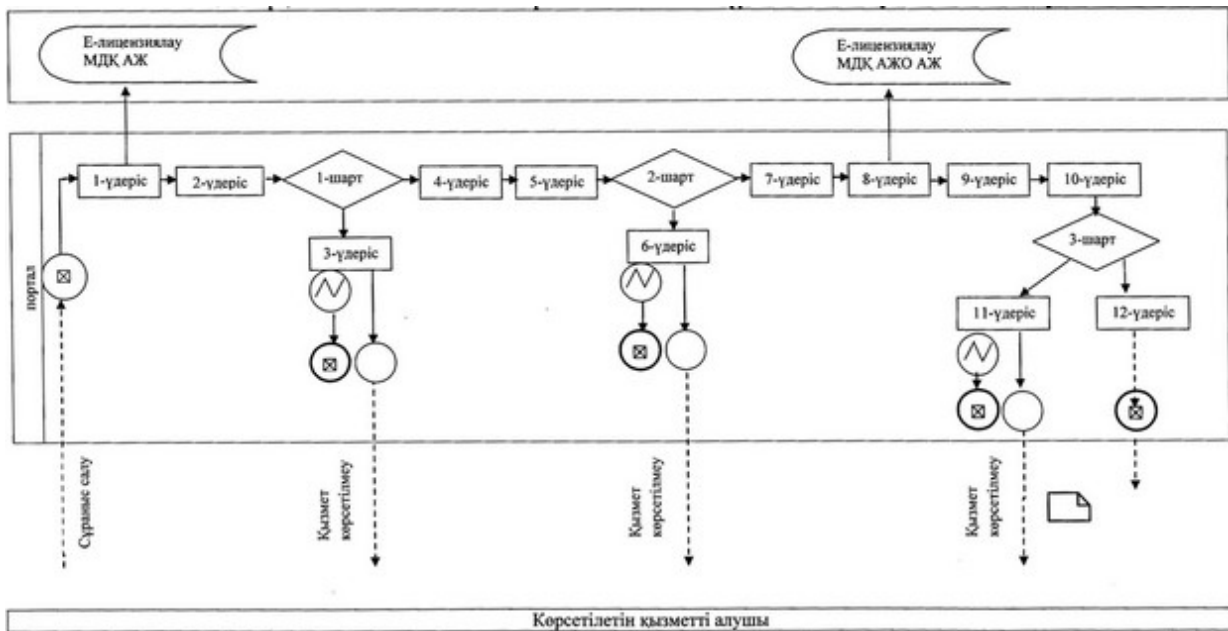
5. Қорытынды ережелер

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы порталда, көрсетілетін қызметі берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштеріне ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету бойынша функционалдық өзара әрекеттерінің диаграммасы

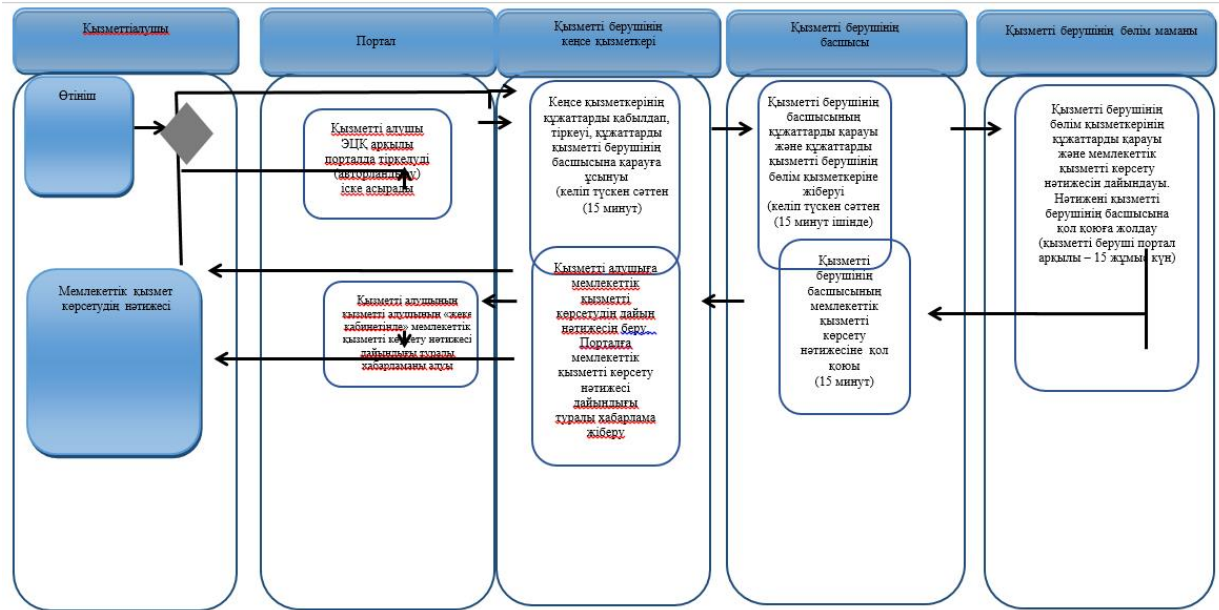


Шартты белгілер





	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарламалар ағыны
	Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат

"Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштеріне ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

"Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштеріне ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - қызметті алушының және (немесе) рәсімінің (іс-әрекетінің);
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.