

## Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 7 тамыздағы № 293 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 10 қыркүйекте N 3378 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 6 желтоқсандағы № 486 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 06.12.2017 № 486 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан 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. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан  
облысының әкімі*

*Е. Сұлтанов*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 07 тамыздағы № 293  
қаулысымен бекітілген

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) 150011,

Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58 мекенжайы бойынша көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті "Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 22 сәуірдегі № 146 бұйрығымен бекітілген "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде әзірленген.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке, заңды тұлғаларға не олардың уәкілетті өкілдеріне (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған).

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік (бұдан әрі – куәлік) беру.

"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 22 қаңтардағы № 19 бұйрығымен (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тізімінде № 10320 болып тіркелді) бекітілген Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру қағидаларының 9-тармағына сәйкес сараптама комиссияның қорытындысы негізінде үш жұмыс күні ішінде облыстың жергілікті атқарушы органы өтініш берушіге мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік береді немесе негізделген бас тартуды жазбаша түрде жолдайды немесе заттың мәдени құндылығы жоқ екендігі және куәліксіз әкетуге болатындығы туралы хат жолдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электрондық.

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

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының келесі құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар

топтамасы) ұсынуы болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) заңды тұлғаның сенімхаты немесе нотариалды куәландырылған сенімхаты (жеке тұлғаға) – көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүтінген кезде (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі) ;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш ;

мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттардың көшірмелері ;

қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың мақсаттары мен болу талаптары туралы шарттың көшірмесі;

мәдени құндылықтардың беткі жағы мен кері жақтары суреттелген А-5 форматындағы екі фотосуреті;

заңды тұлғалар үшін – уақытша әкету кезеңіне мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгілі бір адамға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшысының бұйрығы ;

сараптауға жататын мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттар;

2) порталға :

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуы;

мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттардың электрондық көшірмесі ;

қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың мақсаттары мен болу талаптары туралы шартының электрондық көшірмесі;

мәдени құндылықтардың беткі және кері жақтары суреттелген А-5 форматындағы электрондық фотосуреті;

заңды тұлғалар үшін – сұрау салуға қоса тіркелетін, уақытша әкету кезеңіне мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгілі бір адамға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшысының бұйрығының электрондық көшірмесі;

көрсетілетін қызметті алушы сараптамаға жататын мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттарды (көрсетілетін қызметті берушіге қолма-қол ұсынады)

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 қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті берушіге ұсынылған заттар қабылдау және өткізу

журналында белгіленеді. Сараптама өткізілген кейін ұсынылған заттарды қабылдау және өткізу журналына белгі қоюмен көрсетілетін қызметті алушыға қ а й т а р ы л а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

1) өтініштің көшірмесінде құжаттар топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгі өтініштің қағаз жеткізгіште қабылданғанын растау болып табылады ;

2) портал арқылы жүгіну кезінде "жеке кабинетінде" көрсетілетін қызметті алушының өтініштер тарихында мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы мәртебе көрсетіледі.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қабылдайды, оның тіркелуін жүзеге асырады және құжаттар топтамасын қабылдаған күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгі қойылған өтініштің көшірмесін б е р е д і ;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 15 (он бес) минут ішінде құжаттар топтамасын бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а б е р е д і ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде тиісті бұрыштама қойып, материалдарды осы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша жұмысты ұйымдастыру лауазымдық міндетіне кіретін көрсетілетін қызметті берушінің маманына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты м а м а н ы ) ж і б е р е д і

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасымен танысып, ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде мәдени құндылықтарды уақытша әкету жөніндегі сараптама комиссиясына (бұдан әрі – сараптама комиссиясы) сараптама жүргізу үшін жібереді;

ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тарту хатының жобасын дайындайды және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тарту жобасына қол қояды және оны кеңсе қ ы з м е т к е р і н е ж і б е р е д і ;

кеңсе қызметкері 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға жібереді;

5) ұсынылған заттың сараптамасы тарихи, көркем, ғылыми немесе өзге де мәдени маңыздылығын, оның түпнұсқалығын, авторлығын, атауын, жасалу орны мен уақытын, орындау материалы мен техникасын, сондай-ақ, мөлшерін (салмағын), өзгеше ерекшеліктерін, сақталу жағдайын айқындаумен ұсынылған затты жан-жақты талдау жолымен 4 (төрт) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

6) сараптама нәтижелері бойынша 3 (үш) сағат ішінде осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сараптама қорытындысы (бұдан әрі – қорытынды) ресімделеді және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманына беріледі;

7. көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде сараптама комиссиясының қорытындысы негізінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің тиісті жобасын дайындайды: осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысанда мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік немесе қағиданың жазбаша түрде негізделген бас тарту немесе зат мәдени құндылық болып табылмайтыны және куәліксіз әкетуге болатындығы туралы хат (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы);

8. көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы 10 (он) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді:

9. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді;

10. көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді не оны көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының (көрсетілетін қызметті беруші басшысының) электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасы қабылданған күні мен уақтын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгімен өтініштің көшірмесін беру;

2) құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының бұрыштама қоюы және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманына

ж і б е р у і ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманының құжаттар топтамасын зерттеуі, құжаттар топтамасының толықтығы фактісін анықтауы;

ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тартудың жобасын дайындау;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысының одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тартудың жобасына қол қоюы;

5) сараптаманы өткізу, сараптама комиссиясының қорытындысын дайындау;

6) құжаттар топтамасын және қорытындыны көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманына беру ;

7) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасы;

8) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу;

9) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қою және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкеріне жіберу;

10) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуы немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберу.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы;

4) сараптама комиссиясы.

9. Әрбір іс-қимылдың ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы іс-қимылдардың реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері 10 (он) минут ішінде құжаттар топтамасын қабылдайды, оның тіркелуін жүзеге асырады және құжаттар топтамасын қабылдаған күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгі қойылған өтініштің көшірмесін береді;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 15 (он бес) минут минут ішінде құжаттар топтамасын бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде тиісті бұрыштама қояды және материалдарды осы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша жұмысты ұйымдастыру лауазымдық міндетіне кіретін көрсетілетін қызметті берушінің маманына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы) жібереді

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасымен танысып, заттың (тардың) мәдени құндылығын анықтау мақсатында құжаттар топтамасын сараптама жүргізу үшін сараптама комиссиясына жібереді;

ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тарту хатының жобасын дайындайды (3 сағат);

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 3 (үш) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тарту жобасына қол қояды және оны кеңсе қызметкеріне жібереді;

кеңсе қызметкері 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға жібереді;

5) ұсынылған заттың сараптамасы тарихи, көркем, ғылыми немесе өзге де мәдени маңыздылығын, оның түпнұсқалығын, авторлығын, атауын, жасалу орны мен уақытын, орындау материалы мен техникасын, сондай-ақ, мөлшерін (салмағын), өзгеше ерекшеліктерін, сақталу жағдайын айқындаумен ұсынылған затты жан-жақты талдау жолымен 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады; сараптама нәтижесінде 3 (үш) сағат ішінде сараптама қорытындысы (бұдан әрі – қорытынды) ресімделенеді және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманына беріледі;

б) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы 10 (он) минут ішінде сараптама комиссиясының қорытындысы негізінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің тиісті жобасын дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасына қол қояды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жібереді (1 жұмыс күні);

8) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді немесе оны көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының (көрсетілетін қызметті беруші басшысының) электрондық цифрлық қолтаңбасы (

бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимыл және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдер (іс-қимыл) тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы электрондық цифрлық қолтаңба арқылы тіркеуді (авторландыруды) жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электронды мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электронды сұрау салудың жолдарын толтыруы және осы регламенттің 5-тармағында қарастырылған құжаттар топтамасын бекітуі;

3) электронды мемлекеттік қызметті көрсету үшін электронды сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру;

4) өңдеу (көрсетілетін қызметті берушінің электронды сұрау салуды тексеруі, т і р к е у і ) ;

5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіндегі" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан электрондық сұрау салудың мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының алуы ;

6) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындап, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" ж о л д а у ы ;

7) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіндегі" мемлекеттік қызметті алу тарихынан алуы .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің ( қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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



(облыстың жергілікті атқарушы органы)  
Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына  
КУӘЛІК

қаласы \_\_\_\_\_ № "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

1. Өтініш беруші \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы)  
2. Өтініш берушінің деректері: \_\_\_\_\_

(азаматтығы, төлқұжат немесе жеке куәлігінің № \_\_\_\_\_

оның берілген күні немесе заңды тұлғаның деректемелері)  
3. Өтініш берушінің қызметі \_\_\_\_\_

4. Мәдени құндылықтарды уақытша әкету жөніндегі сараптама комиссиясының  
қ о р ы т ы н д ы с ы \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. "\_\_\_"  
(облыстың жергілікті атқарушы органы)

(мәдени құндылықтың атауы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ мақсатында

(орналасқан жері және елдің атауы)

20\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ мерзіміне  
Қазақстан Республикасынан тыс уақытша әкетуге рұқсат беріледі.

Уәкілетті тұлға \_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты және қызметі)

Мөр үшін орны Қазақстан Республикасы  
(заңды тұлға үшін) кеден органдарының белгісі

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

\_\_\_\_\_ (облыстың жергілікті \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ а т қ а р у ш ы \_\_\_\_\_ о р г а н ы )  
\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты  
(болған жағдайда) немесе заңды тұлғаның атауы)

ӨТІНІШ

Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беруіңізді сұраймын

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( а т а у ы , \_\_\_\_\_ с и п а т т а м а , \_\_\_\_\_ с а н ы )

Әкету мақсаты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (орналасқан жері және елдің атауы) \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің деректері: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (туылған күні, азаматтығы, төлқұжат немесе жеке  
куәлігінің №, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ оның берілген күні, тұратын жері,  
байланыс телефондары немесе заңды тұлғаның деректемелері) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартымен көзделген ақпараттық жүйелердегі мемлекет қорғайтын құпия болып табылатын ақпараттарды пайдалануға келісім беремін.

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_  
М ө р \_\_\_\_\_ ү ш і н \_\_\_\_\_ о р н ы  
(заңды тұлға үшін)

"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

\_\_\_\_\_ (облыстардың, республикалық маңызы бар қала мен астананың жергілікті  
а т қ а р у ш ы \_\_\_\_\_ о р г а н ы )

мәдени құндылықтарды уақытша әкету жөніндегі  
с а р а п т а м а

к о м и с с и я с ы

САРАПТАМА ҚОРЫТЫНДЫСЫ

( а л ғ а ш қ ы / қ а й т а л а м а )

№ \_\_\_\_\_

қаласы \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

1. Өтініш беруші \_\_\_\_\_

( тегі аты әкесінің аты (Т.А.Ә.) немесе заңды тұлғаның атауы) 2. Өтініш берушінің деректері: \_\_\_\_\_

(азаматтығы, төлқұжат немесе жеке куәлігінің №,

оның берілген күні немесе заңды тұлғаның деректемелері)

3. Өтініш берушінің қызметі: \_\_\_\_\_

4. Уақытша әкетудің мақсаты: \_\_\_\_\_

5. Сараптамаға \_\_\_\_\_

(заттың атауы, жазбаша ұсынылды саны)

6. Заттың сипаттамасы: \_\_\_\_\_

(түпнұсқа, авторы, жасалған уақыты мен жері, материалы және

орындалу техникасы, өлшемі, салмағы, сақталуы)

Қорытынды: \_\_\_\_\_

(мәдени құндылығы бар немесе жоқ,

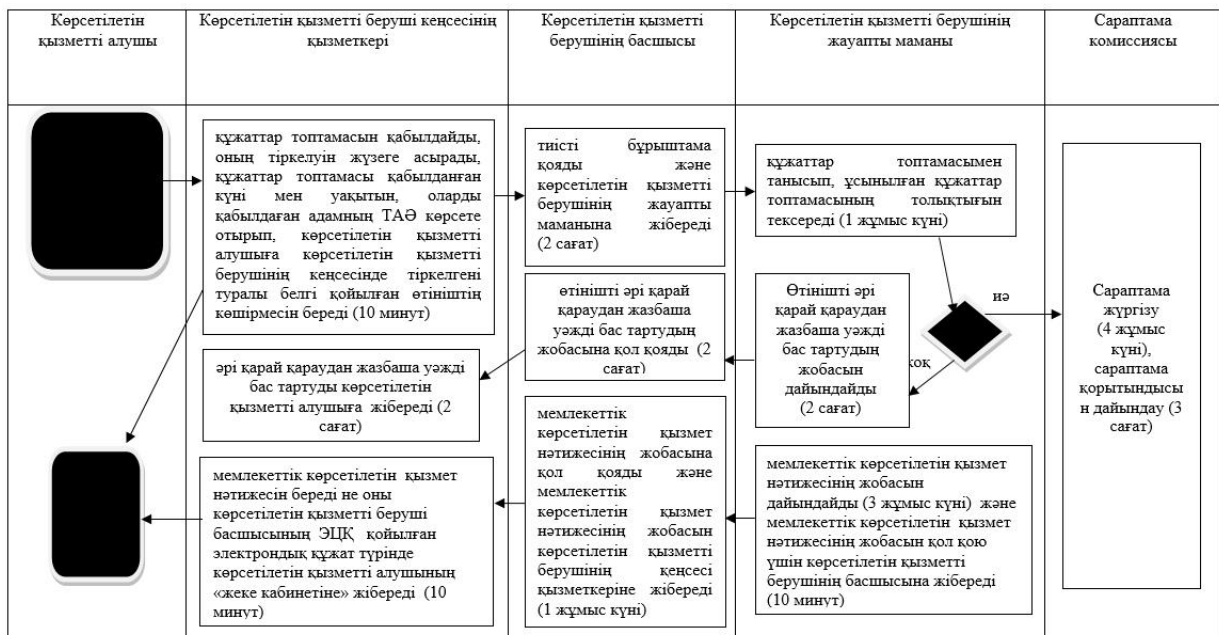
уақытша әкету мүмкіндігі туралы ұсыным)  
 Сараптама комиссиясының Комиссия мүшелері:  
 т о р а ф а с ы :

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.)  
 \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.)

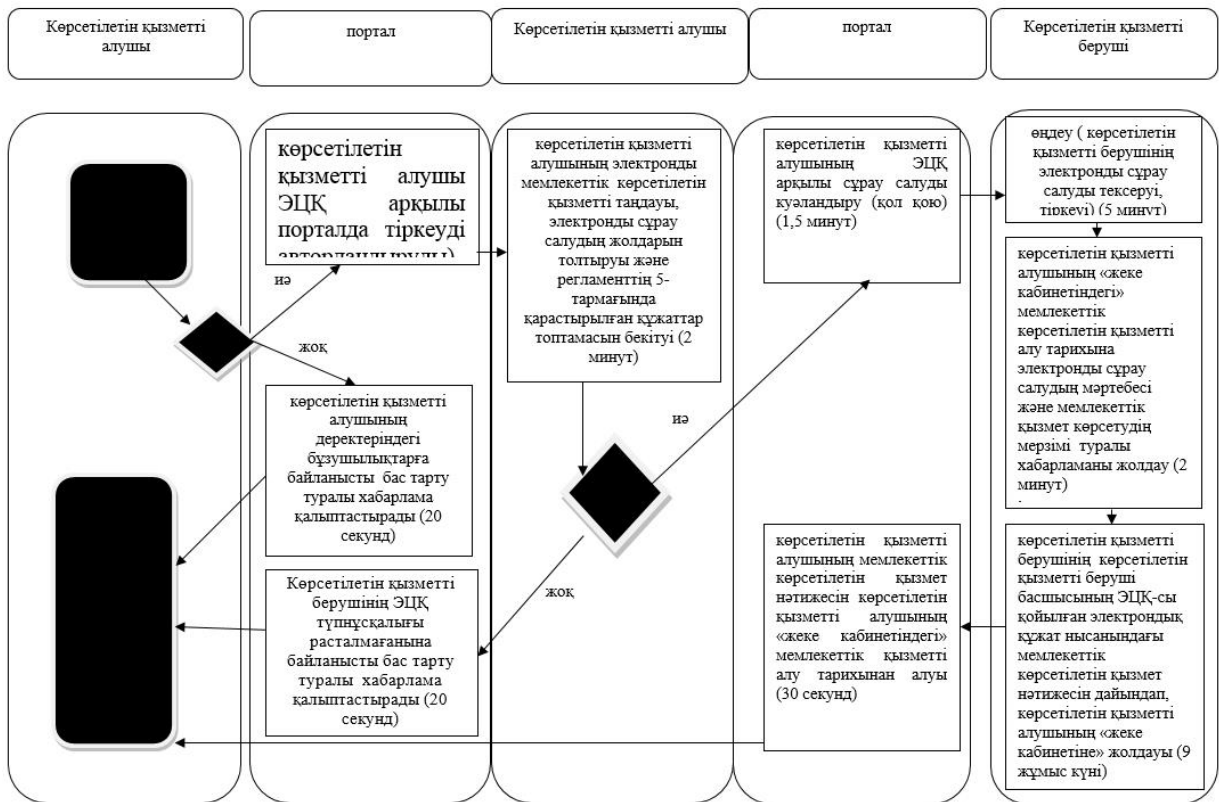
"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы





### Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде



Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде



Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяталуы;
	- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
	- таңдау нұсқасы;
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
 2015 жылғы 07 тамыздағы № 293  
 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 ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мәдениет саласындағы функцияларды жүзеге асыратын Солтүстік Қазақстан облысының жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті "Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 22 сәуірдегі № 146 бұйрығымен бекітілген "Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштеріне ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде әзірленген.

Өтініш қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім хатын беру.

Ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші 2 (екі) жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде бас тартады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электронды және (немесе) қағаз.

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

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызмет берушінің басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданып, сақталады.

## 2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының келесі құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) ұсынуы болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті берушіге: жеке басты куәландыратын құжат және (немесе) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде заңды тұлғаның сенімхаты немесе нотариалдық куәландырылған сенімхат (жеке тұлға үшін) (жеке басты сәйкестендіру үшін т а л а п е т і л е д і ) ;

осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; тарих және мәдениет ескерткіші туралы мәтіндік және бейнелік ақпаратты қамтитын жобалау құжаттамасы.

2) порталға: осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысандағы өтініш; өтінішке қоса тіркелетін, тарих және мәдениет ескерткіші туралы мәтіндік және бейнелік ақпаратты қамтитын жобалау құжаттамасының электрондық көшірмесі.

Жеке басын куәландыратын, заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, жеке кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу туралы құжаттар, ғылыми-рестраврациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі лицензия туралы құжаттардың мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден - "электрондық үкімет" шлюзы арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге өтініштің көшірмесінде құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақыты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгі, сонымен қатар құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, жөні (бар болған жағдайда) өтініштің қағаз жеткізгіште қабылданғанын растау болып табылады;

2) портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алатын күн, мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш қабылдау туралы белгі көрсетіледі.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 10 (он) минут ішінде

көрсетілетін қызметті берушінің құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркелуін жүзеге асырады және құжаттар топтамасын қабылдаған күнді, уақытты, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдаған кеңсе қызметкерінің тегін, атын, жөнін (бар болған жағдайда) көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгімен өтініштің көшірмесін береді;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 2 (екі) сағат ішінде құжаттар топтамасын бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде тиісті бұрыштама қойып, материалдарды осы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша жұмысты ұйымдастыру лауазымдық міндетіне кіретін көрсетілетін қызметті берушінің маманына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы) жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасымен танысып, ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тартудың жобасын дайындайды және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тартудың жобасына қол қояды және оны кеңсе қызметкеріне жібереді;

кеңсе қызметкері 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы 12 (он екі) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қойылатын талаптарға сәйкес келуін зерделейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды;

б) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы 2 (екі) сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жібереді;

8) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді не оны көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының (көрсетілетін қызметті берушінің



басшысының) ЭЦҚ қойылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын қабылдаған күнді, уақытты, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдаған кеңсе қызметкерінің тегін, атын, жөнін (бар болған жағдайда) көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгімен өтініштің к о ш і р м е с і н б е р у ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі қызметкерінің құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттар топтамасына бұрыштама қоюы және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің ж а у а п т ы м а м а н ы н а жіберуі;

4) құжаттар топтамасының толық болу фактісін анықтау; құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тартудың жобасын дайындау; басшының одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тартудың жобасына қол қ о ю ы ;

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға жіберуі;

5) құжаттар топтамасын зерттеу, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің ж о б а с ы н д а й ы н д а у ;

6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберуі;

7) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қою және оны көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жіберуі;

8) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы не мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберуі.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:  
көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;  
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы.

9. Әрбір іс-қимылдың ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы іс-қимылдардың реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркелуін жүзеге асырады және құжаттар топтамасын қабылдаған күнді, уақытты, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдаған кеңсе қызметкерінің тегін, атын, жөнін (бар болған жағдайда) көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгімен өтініштің көшірмесін береді;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 2 (екі) сағат ішінде құжаттар топтамасын бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде тиісті бұрыштама қойып, материалдарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманына жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасымен танысып, ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді;

ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тартудың жобасын дайындайды және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тартудың жобасына қол қояды және оны кеңсе қызметкеріне жібереді;

көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға жіберуі;

5) 12 (он екі) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын зерделеу, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

6) 1 (бір) сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберу;

7) 3 (үш) сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қою және оны көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жіберу;

8) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы немесе мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберу.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимыл және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

10. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушының порталда ЭЦҚ арқылы тіркеуді (авторландыруды) жүзеге асыруы;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электронды сұрау салудың жолдарын толтыруы және осы регламенттің 5-тармағында қарастырылған құжаттар топтамасын бекітуі;

3) электронды мемлекеттік қызметті көрсету үшін электронды сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

4) өңдеу (көрсетілетін қызметті берушінің электронды сұрау салуды тексеруі, тіркеуі);

5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіндегі" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан электронды сұрау салуының мәртебесі және мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының алуы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ-сы қойылған электронды құжат нысанындағы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындап, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберуі;

7) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіндегі" мемлекеттік қызметті алу тарихынан алуы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы, электрондық поштаның мекенжайы	Телефон нөмірлері

"Солтүстік Қазақстан облысының мәдениет, мұрағаттар және құжаттамалар басқармасы" мемлекеттік мекемесі

Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, П. Васильев көшесі, 69  
E-mail: uprk@sko.kz

8(7152) 36-05-66  
8(7152) 46-43-92

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

Кімге \_\_\_\_\_  
(толық атауы, ұйымның басшысының тегі,  
аты, жөні (бар болған жағдайда)  
Кімнен \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, жөні (бар болған жағдайда)  
не заңды тұлғаның атауы)

Өтініш

"Тарихи-мәдени мұра объектілерін қорғау және пайдалану туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 2 шілдедегі Заңының 18-бабы 11-тармағына және 13-бабы 5-тармағына сәйкес ғылыми-реставрациялау жұмысын жүргізуге келісім беруді с ұ р а й м ы н .

Ұйым атауы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заңды тұлғаның (оның ішінде шетелдік заңды тұлғаның) толық атауы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі/ жеке тұлғаның тегі, аты, жөні (бар болған жағдайда) жеке сәйкестендіру нөмірі)

Ескерткіш атауы: \_\_\_\_\_

Ескерткіштің орналасқан жері: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (облысы, қаласы, ауданы, елді мекені, көше атауы,)  
Ескерткіш түрі: \_\_\_\_\_

Ғылыми-реставрациялау жұмыс түрі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Заңды тұлға басшысы/ жеке тұлға Мөр орны  
(болған жағдайда)

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)  
"Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім

беру" мемлекеттік қызмет стандартында көзделген, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

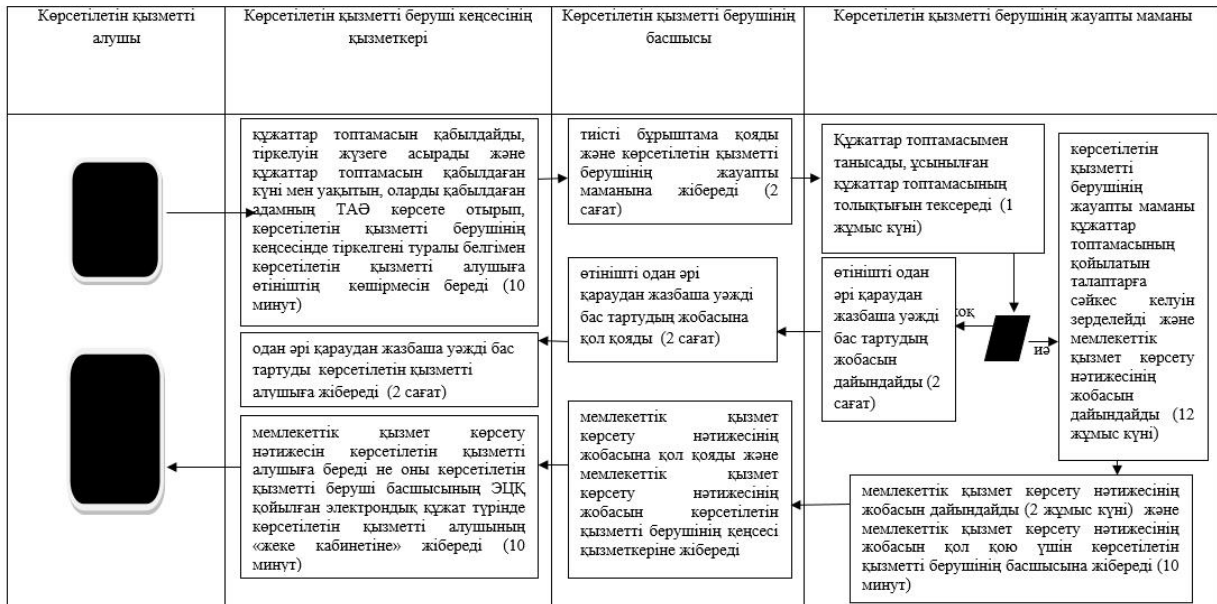
Толтыру күні:

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

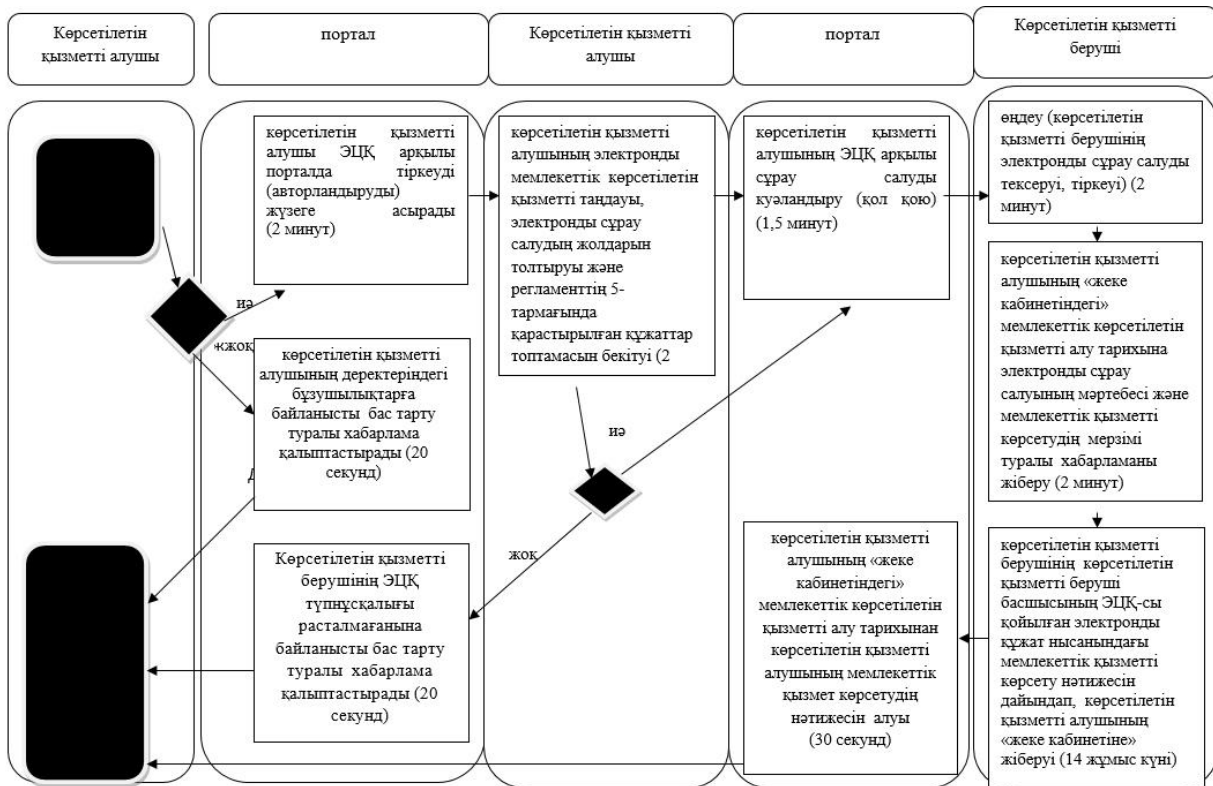
(қолы)

"Жергілікті маңызы бар тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізуге келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде



Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде



### Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяталуы;
	- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
	- таңдау нұсқасы;
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.