

**Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 21 тамыздағы № 252 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 3 қыркүйекте № 3329 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстiк Қазақстан облысы әкiмдiгiнiң 2017 жылғы 14 шiлдедегi № 193 қаулысымен

      Ескерту. Күшi жойылды - Оңтүстiк Қазақстан облысы әкiмдiгiнiң 14.07.2017 № 193 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнiнен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi).

      "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 1 және 3-тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

      1. Мыналар:

      1) "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес;

      2) "Жергiлiктi маңызы бар тарих және мәдениет ескерткiштерiнде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргiзуге келiсiм беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

      2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте: 1) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

      2) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

      3. "Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 25 шілдедегі № 250 қаулысының күші жойылды деп танылсын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2781-нөмірімен тіркелген, 2014 жылғы 28 тамызда "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған).

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

      5. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Ә. Қаныбековке жүктелсін.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Облыс әкімі*
 |
*Б.Атамқұлов*
 |
|
*Б.Оспанов*
 |
|
*Б.Жылқышиев*
 |
|
*Е.Айтаханов*
 |
|
*С.Қаныбеков*
 |
|
*Е.Садыр*
 |
|
*С.Тұяқбаев*
 |
|
*А.Абдуллаев*
 |
|
*Р.Исаева*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Оңтүстік Қазақстан облысыәкімдігінің2015 жылғы 21 тамыздағы№ 252 қаулысына1-қосымша |

 **"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлiк беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**
**1. Жалпы ережелер**

      1. "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі- көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

      Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижеcін беру:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

      2) www.elicense.kz, www.e.gov.kz "электрондық үкiмет" веб-порталы (бұдан әрi – портал) арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет нысаны: электрондық нысан (iшiнара автоматтандырылған).

      3. Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет нәтижесi: мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлiк.

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

      4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызмет алушының өтініші негіздеме болады.

      5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруші арқылы барлық рәсімдерді өту кезеңдері:

      1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 22 сәуірдегі № 146 бұйрығымен бекітілген "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі- Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері түскен құжаттарды ақпараттық жүйеде тіркеп, 10 минут ішінде ақпараттық жүйе бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды қарап болған соң 30-минут ішінде құжаттарды мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау үшін ақпараттық жүйе бойынша көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкеріне жолдайды;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін рәсімдеп, ақпараттық жүйе бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының қол қоюына жібереді;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне ақпараттық жүйе бойынша қол қойып, уәкілетті қызметкерге жібереді;

      6) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеден басып шығарып, 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға немесе сенім білдірілген уәкілетті тұлғаға табыстайды.

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

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

      1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері.

      7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

 **4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

      Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстiк Қазақстан облыстық әкiмдiгiнiң 30.05.2016 № 146 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнiнен кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi).

      8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

      1) Порталға кіру;

      2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау:

      3) электронды-цифрлы қолтаңбаны (бұдан әрі-ЭЦҚ) жеке сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

      4) "онлайн" мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;

      5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу;

      6) шығыс құжатты тексерген соң қызмет алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң өтініш автоматты түрде қызмет берушіге түседі;

      7) түскен өтінішті қызмет беруші тіркеген соң, қызмет алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы автоматты түрде өзгереді. Өтінішті тіркеген кезден бастап Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет беруші нәтижені беруі тиіс;

      8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

      9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

      Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Мәдени құндылықтардыуақытша әкету құқығына куәлікберу" мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне1-қосымша |

 **Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы**



      **Шартты белгілер:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | "Мәдени құндылықтардыуақытша әкету құқығына куәлікберу" мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне 2-қосымша |

 **Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері |
Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы |
Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері |
Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы |
Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері |
|
Түскен құжаттарды ақпараттық жүйеде тіркеп, 10 минут ішінде ақпараттық жүйе бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына жолдайды |
Құжаттарды қарап болған соң 30-минут ішінде құжаттарды мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау үшін ақпараттық жүйе бойынша көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкеріне жолдайды |
Барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін рәсімдеп, ақпараттық жүйе бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының қол қоюына жібереді |
Жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне ақпараттық жүйе бойынша қол қойып, уәкілетті қызметкерге жібереді |
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ақпараттық жүйеден басып шығарып, 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға немесе сенім білдірілген уәкілетті тұлғаға табыстайды |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Оңтүстік Қазақстан облысыәкімдігінің2015 жылғы 21 тамыздағы№ 252 қаулысына2-қосымша |

 **"Жергiлiктi маңызы бар тарих және мәдениет ескерткiштерiнде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргiзуге келiсiм беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті**
**1. Жалпы ережелер**

      1. "Жергiлiктi маңызы бар тарих және мәдениет ескерткiштерiнде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргiзуге келiсiм беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі-қызмет беруші) ұсынылады.

      Өтініш қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн беру:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнің кеңсесі;

      2) www.egov.kz "электрондық үкiмет", www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: электронды (iшiнара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi – жергiлiктi маңызы бар тарих және мәдениет ескерткiштерiнде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргiзуге келiсiм хатын беру.

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

      4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызмет алушының өтініші негіздеме болады.

      5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруші арқылы барлық рәсімдерді өту кезеңдері:

      1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 22 сәуірдегі № 146 қаулысымен бекітілген "Жергiлiктi маңызы бар тарих және мәдениет ескерткiштерiнде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргiзуге келiсiм беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі- Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері түскен құжаттарды тіркеп, 10 минут ішінде басшылықтың қарауына жолдайды;

      3) басшылық құжаттарды қарап болған соң 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде келісімді ресімдеп, басшылықтың қол қоюына жолдайды;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы жұмыс күні ішінде қызмет нәтижесіне қол қойып, қызмет берушінің уәкілетті қызметкеріне жолдайды;

      6) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері 10 минут ішінде қызмет нәтижесін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенім білдірілген уәкілетті тұлғаға табыстайды.

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

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

      1) қызмет берушінің басшылығы;

      2) қызмет берушінің жауапты орындаушысы;

      3) қызмет берушінің уәкілетті қызметкері.

      7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

 **4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

      Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстiк Қазақстан облыстық әкiмдiгiнiң 30.05.2016 № 146 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнiнен кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi).

      8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

      1) Порталға кіру;

      2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау:

      3) электронды-цифрлы қолтаңбаны (бұдан әрі-ЭЦҚ) жеке сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

      4) "онлайн" мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;

      5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу;

      6) шығыс құжатты тексерген соң қызмет алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң өтініш автоматты түрде қызмет берушіге түседі;

      7) түскен өтінішті қызмет беруші тіркеген соң, қызмет алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы автоматты түрде өзгереді. Өтінішті тіркеген кезден бастап Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет беруші нәтижені беруі тиіс;

      8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

      9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

      Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Жергілікті маңызы бар тарихжәне мәдениет ескерткіштеріндеғылыми-реставрацияжұмыстарын жүргізуге келісімберу" мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне1-қосымша |

 **Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы**



      **Шартты белгілер:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | "Жергiлiктi маңызы бар тарихжәне мәдениет ескерткiштерiндеғылыми-реставрациялаужұмыстарын жүргiзуге келiсiмберу" мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне2-қосымша |

 **Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
Қызмет берушінің уәкілетті қызметкері |
Қызмет берушінің басшылығы |
Қызмет берушінің жауапты орындаушысы |
Қызмет берушінің басшылығы |
Қызмет берушінің уәкілетті қызметкері |
|
Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері түскен құжаттарды тіркеп, 10 минут ішінде басшылықтың қарауына жолдайды |
Басшылық құжаттарды қарап болған соң 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындайды |
Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы барлық қажетті құжаттарды тексеріп, Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде келісімді ресімдеп, басшылықтың қол қоюына жолдайды |
Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы жұмыс күні ішінде қызмет нәтижесіне қол қойып, қызмет берушінің уәкілетті қызметкеріне жолдайды |
Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері 10 минут ішінде қызмет нәтижесін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенім білдірілген уәкілетті тұлғаға табыстайды |

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