

"Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 23 маусымдағы № А-7/293 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2017 жылғы 13 желтоқсандағы № А-12/570 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 8 қаңтарда № 6286 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 20 қаңтардағы № А-1/21 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 20.01.2020 № А-1/21 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 23 маусымдағы № А-7/293 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4914 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық құқықтық жүйесінде 2015 жылы 6 тамызда жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

1-тармақтың 2) тармақшасы алынып тасталсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облысы әкімінің орынбасары А.Е.Мысырәлімоваға жүктелсін.

3. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

М.Мырзалин

Ақмола облысы әкімдігінің
2017 жылғы 13 желтоқсандағы
№ А-12/570 қаулысына
қосымша

Ақмола облысы әкімдігінің
2015 жылғы 23 маусымдағы
№ А-7/293 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 қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) "Ақмола облысының мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10320 болып тіркелген "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 22 қаңтардағы № 19 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік (бұдан әрі – куәлік), не Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 22 сәуірдегі № 146 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерде мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11238 болып тіркелген) "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі - бас тарту туралы дәлелді жауап).

Мемлекеттік қызмет көрсетудің 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 қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет ету тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды және мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттарды қабылдауды, оларды рұқсаттар мен хабарламалардың мемлекеттік ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеуді жүзеге асырады – 10 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексеруді жүзеге асырады, сараптамалық комиссияға жолдау үшін құжаттарды және заттарды дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – 2 жұмыс күні;

4) сараптамалық комиссия ұсынылған құжаттарды және заттарды талдайды, қорытынды мен заттарды жауапты орындаушыға береді – 5 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы куәлікті дайындайды – 15 минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәлікке немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 сағат;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері куәлікті және мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттарды немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді – 10 минут.

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

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу;

2) жауапты орындаушыны анықтау;

3) құжаттарды тексеру, дайындау және сараптамалық комиссияға жіберу немесе бас тарту туралы дәлелді жауап;

4) сараптамалық комиссияның қорытындысы;

5) куәліктің дайындалуы;

6) куәлікке немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою;

7) куәлікті немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

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

7. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) сараптамалық комиссия.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды және мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттарды қабылдауды, оларды рұқсаттар мен хабарламалардың мемлекеттік ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеуді жүзеге асырады – 10 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексеруді жүзеге асырады, сараптамалық комиссияға жолдау үшін құжаттарды және заттарды дайындайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – 2 жұмыс күні;

4) сараптамалық комиссия ұсынылған құжаттарды және заттарды талдайды, қорытынды мен заттарды жауапты орындаушыға береді – 5 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы куәлікті дайындайды – 15 минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәлікке немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 сағат;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері куәлікті және мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттарды немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді – 10 минут.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін және өтініш білдіру тәртібін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) арқылы порталда, сондай-ақ паролін (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін) тіркеуді жүзеге асырады;

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен қызмет алу үшін Порталда ЖСН /БСН және паролін (авторизациялау процесі) енгізу процесі;

1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтердің түпнұсқалығын Порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде орын алған бұзушылықтарға байланысты, авторизациялаудан бас тарту жөніндегі мәліметті Порталмен құрастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен осы регламентте көрсетілген қызметті таңдау, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару, көрсетілетін қызметті алушымен нысанды, оның құрылымы мен форматты талаптарын ескере отырып, толтыру (мәліметтерді енгізу), сұрау салу нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электронды түрде бекіту, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушымен көрсетілетін қызметті алушының электронды-цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) немесе сұрау салу куәлігі үшін біржолғы парольді (қол қою) енгізу арқылы тіркеу куәлігін таңдау;

2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқ екендігін, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты, сұратылатын қызметте бас тарту туралы хабарландыруды құрастыру;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушімен сұрау салуды өңдеу үшін "электрондық үкімет" өңірлік шлюздің автоматтандырылған жұмыс орнында "электронды үкімет" шлюзі арқылы көрсетілетін қызметті алушының куәландырылған (қол қойылған) ЭЦҚ электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушы) жолдау;

6-процесс – осы регламенттің 5-тармағында қарастырылған көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (әрекеттері);

7-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы. Электронды құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қолдану арқылы құрастырылады.

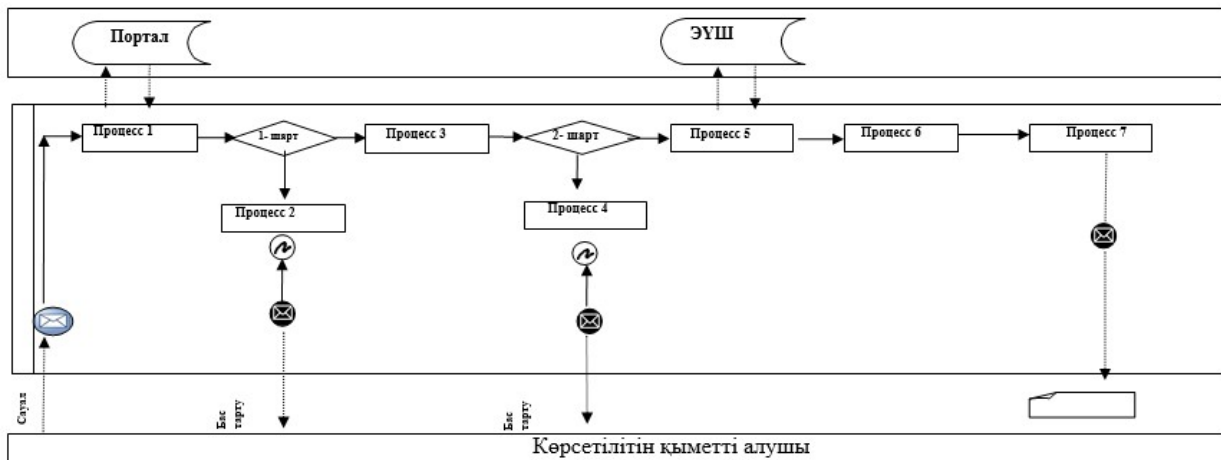
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалды өзара әрекет ету диаграммасы, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет ету рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін нақтылы сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау, осы

регламенттің 2-қосымшасына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі қолданылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрікеттесуінің диаграммасы



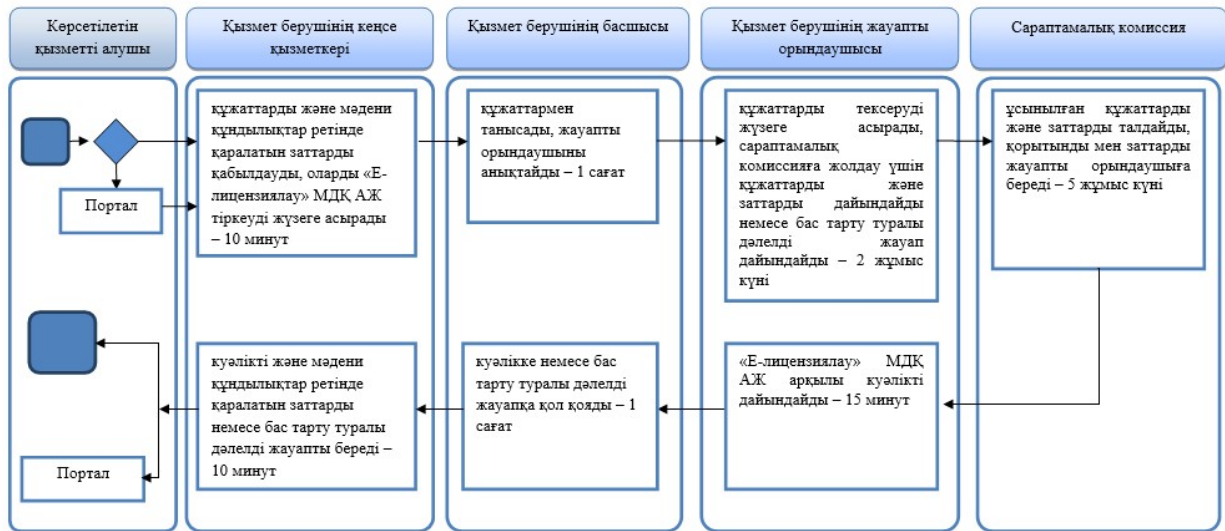
Қысқартылған атаулардың мағынасын ашу:

Портал – "электрондық үкімет веб-порталы": www.egov.kz;




ЭУШ – "электрондық үкімет" шлюзі

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

"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестер анықтамалығы.



Шартты белгілері:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық-функционалдық бірлігінің атауы
-  - таңдау нұсқасы;
- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.