

Алматы қаласы әкімдігінің "Алматы қаласында көрсетілетін мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 9 қыркүйектегі № 3/540 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2018 жылғы 14 маусымдағы № 2/303 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2018 жылғы 29 маусымда № 1489 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 16 қыркүйектегі № 3/371 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 16.09.2020 № 3/372 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16 бабына және Қазақстан Республикасының "Құқықтық актілер туралы" 2016 жылғы 6 сәуірдегі Заңының 50 бабына сәйкес, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Алматы қаласы әкімдігінің "Алматы қаласында көрсетілетін мәдениет саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 9 қыркүйектегі № 3/540 қаулысына (нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік Тіркеу тізілімінде № 1208 болып тіркелген, 2015 жылғы 17 қазанда "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

1 тармақтың 2) тармақшасы алынып тасталсын;

аталған қаулымен бекітілген "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік қызметінің регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

2. Алматы қаласы Мәдениет және архивтер басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді, кейіннен мерзімді баспа басылымдарында және Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары А. Қырықбаевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

Б. Байбек

Алматы қаласы әкімдігінің
2018 жылғы 14 маусымдағы
№ 2/303 қаулысына қосымша
Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 3/540 қаулысымен
бекітілді

"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. "Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "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 стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес "Алматы қаласы Мәдениет және архивтер басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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 көрсетілетін қызмет 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 осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электрондық.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге өтініш білдірген кезде – көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы;

Порталда – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау.

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

1) кеңсе маманы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыруды жүзеге асыруы - 10 (он) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарауы және жауапты орындаушыны анықтауы - 1 (бір) сағат;

3) сараптама жүргізу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған затты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен мәдени құндылықтарды уақытша әкету жөніндегі сараптама комиссиясына (бұдан әрі - сараптама комиссиясы) жолдауы – 2 (екі) жұмыс күні;

4) сараптама комиссиясы ұсынған затқа сараптаманы жүзеге асыруы – 5 (бес) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының сараптама қорытындысын ресімдеуі – 1 (бір) сағат;

6) сараптама комиссиясының қорытындысы негізінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының куәлікті немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеуі – 3 (үш) жұмыс күн;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысының куәлікке немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы – 1 (бір) сағат;

8) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі – 15 (он бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға енгізуі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтауы;

3) сараптама жүргізу үшін сараптамалық комиссияға жолдауы;

- 4) құндылығына сараптама жүргізуі;
- 5) сараптама қорытындысын ресімдеуі;
- 6) куәлікті немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеуі;
- 7) куәлікке немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;
- 8) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің 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) ретінің сипаттамасы:

1) кеңсе маманының құжаттарды қабылдауы және оларды тіркеуді жүзеге асыруы - 10 (он) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтауы - 1 (бір) сағат;

3) сараптама жүргізу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған затты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының мәдени құндылықтарды уақытша әкету жөніндегі сараптама комиссиясына (бұдан әрі - сараптама комиссиясы) жолдауы – 2 (екі) жұмыс күні;

4) сараптама комиссиясы ұсынған затқа сараптаманы жүзеге асыруы – 5 (бес) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті беруші жауапты орындаушысының сараптама қорытындысын ресімдеуі – 1 (бір) сағат;

6) сараптама комиссиясының қорытындысы негізінде көрсетілетін қызметті беруші жауапты орындаушысының куәлікті немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеуі – 3 (үш) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының куәлікке немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы – 1 (бір) сағат;

8) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі – 15 (он бес) минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) мемлекеттік қызмет көрсетілмейді.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) ретінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы Жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің (бұдан әрі – ЖСН/БСН), сондай-ақ парольдің көмегімен (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) Порталда тіркеуді жүзеге асырады;

1 процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Порталда авторизациялау процесі;

1 шарт – Порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын ЖСН/БСН мен пароль арқылы тексеру;

2 процесс – Порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

3 процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау нысанына Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде тіркеуі, сондай-ақ сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2 шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5 процесс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрауды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - ЭҮӨШ АЖО) жіберу;

6 процесс – электрондық құжатты ЭҮӨШ АЖО-да тіркеу;

3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса тіркеген, Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО қалыптастырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы.

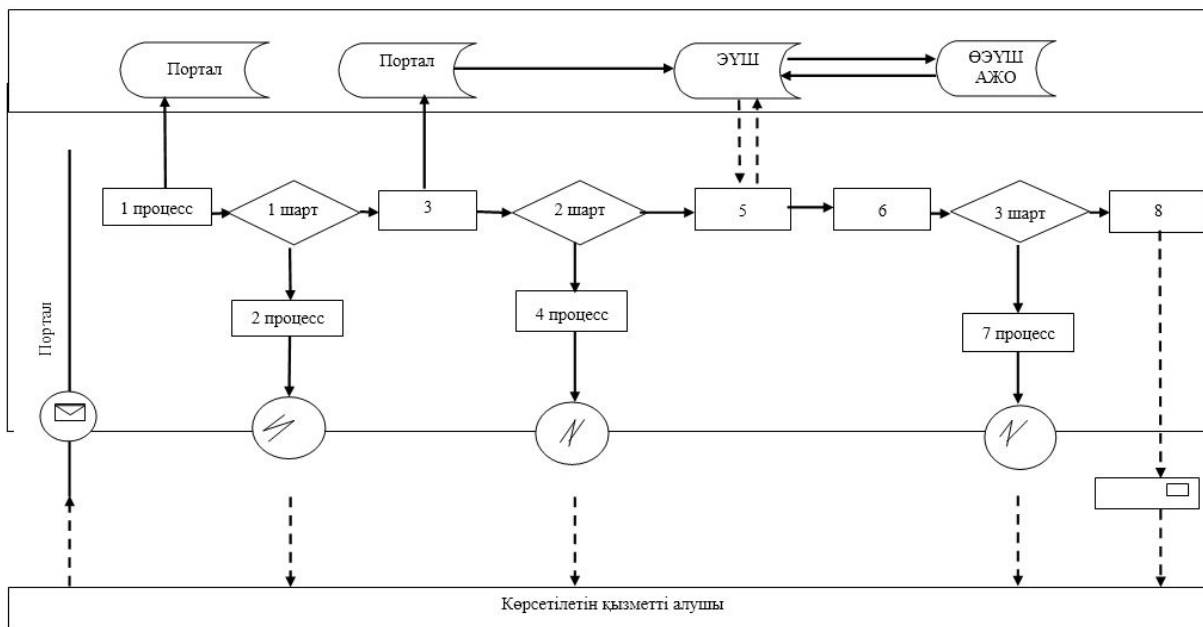
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес диаграммамен көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдердің (іс-қимылдар) ретін , көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

"Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалды іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Бас тарту
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағымы
	Хабарлар ағымы
	Ақырғы тұтынушыға берілетін электрондық құжат

**"Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру"
 мемлекеттік
 қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

