

**Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры**

***Утративший силу***

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 мая 2015 года № 11238. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 июня 2020 года № 188.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 25.06.2020 № 188 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить:

      1) стандарт государственной услуги "Выдача прокатного удостоверения на фильм" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) стандарт государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) стандарт государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) стандарт государственной услуги "Выдача разрешения на установление мемориальных досок" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) стандарт государственной услуги "Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности" согласно приложению 5 к настоящему приказу.

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 17.05.2019 № 139 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

      2. Департаменту по делам культуры и искусства Министерства культуры и спорта Республики Казахстан обеспечить:

      1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан после его официального опубликования;

      4) представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом в течение десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятий.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан Г. Ахмедьярова.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр |  |
| культуры и спорта |  |
| Республики Казахстан | А. Мухамедиулы |

      "СОГЛАСОВАНО"

      Министр по инвестициям и развитию

      Республики Казахстан

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Исекешев

      30 апреля 2015 года

      "СОГЛАСОВАНО"

      Министр национальной экономики

      Республики Казахстан

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Досаев

      5 мая 2015 года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 |

**Стандарт государственной услуги**  
**"Выдача прокатного удостоверения на фильм"**

      Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 17.05.2019 № 139 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача прокатного удостоверения на фильм" (далее - государственная услуга).

      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается Министерством (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-порталы "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги с момента обращения на портал - 7 (семь) рабочих дней.

      Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента обращения физических и юридических лиц (далее - услугополучатель) на портал проверяет полноту представленных документов.

      В случае установления факта неполноты представленных документов, услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

      6. Результат государственной услуги – прокатное удостоверение на фильм по форме, утвержденной приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 1 апреля 2019 года № 82 "Об утверждении формы прокатного удостоверения на фильм" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18473) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      Результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. График работы портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ.

      При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя):

      1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью заявителя согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) электронные копии документов, подтверждающих право заявителя на фильм или его использование (к документам на иностранном языке прилагаются нотариально засвидетельствованные копии на казахском и (или) русском языках);

      3) аннотация фильма, содержащая информацию о фильме, с описанием всех имеющихся сцен для определения возрастной категории;

      4) сведения о произведениях, используемых в фильмах, произведенных в Республике Казахстан.

      Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) в качестве юридического лица, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем – через шлюз "электронного правительства".

      При сдаче услугополучателем всех необходимых документов в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

      10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

      1) предоставление услугополучателем недостоверной (и) или искаженной информации;

      2) непредставление услугополучателем документов и материалов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги;

      3) в случае, если содержание фильма направлено на пропаганду или агитацию насильственного изменения конституционного строя, нарушения целостности Республики, подрыва безопасности государства, разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной, сословной и родовой розни, культа жестокости и насилия, а также порнографии;

      4) в случае, если фильм не на казахском языке не дублирован либо не субтитрирован, либо не обеспечен закадровым переводом на казахский язык, за исключением фильмов ограниченного проката;

      5) в случае, если в фильме, произведенном в Республике Казахстан, другие языки, применяемые вместе с казахским языком, не субтитрированы либо не обеспечены закадровым переводом на казахский язык, за исключением фильмов ограниченного проката.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги**

      11. При обжаловании решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу оказания государственной услуги, размещенного на интернет-ресурсе www.mks.gov.kz, либо по адресу: 010000, город Нур-Султан, Есильский район, проспект Мәңгілік ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 15.

      Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

      В жалобе, которая подписывается услугополучателем, указывается:

      1) для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

      2) для юридического лица – наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

      Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

      Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777, либо на портале.

      При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

      13. Особенности оказания государственной услуги услугополучателям с ограниченными возможностями: на портале доступна версия для слабовидящих.

      14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 88000807777.

      15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе: www.mks.gov.kz, в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к стандарту государственной услуги "Выдача прокатного удостоверения на фильм" (для юридических/физических лиц) |
|  | Форма |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование органа, выдающего прокатное удостоверение на фильм, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) руководителя органа) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) руководителя юридического лица или фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица) |

**Заявление**

      Прошу Вас выдать прокатное удостоверение на фильм: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                       (название фильма)  
БИН/ИИН: (автоматически) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Почтовый индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Страна/область/район/населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Название улицы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Номер дома/здания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Индекс дома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Номер квартиры/офиса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Электронный адрес (e-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения о фильме  
Наименование фильма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Страна-производитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Студия-производитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Год производства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Формат фильма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Хронометраж фильма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Автор (ы) сценария: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Режиссер (ы)-постановщик(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Оператор (ы)-постановщик(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Художник (и)-постановщик(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Автор (ы) музыкального произведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Продюсер (ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Количество серий фильма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жанр фильма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Язык фильма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наличие дубляжа либо субтитров, либо закадрового перевода (за исключением фильмов  
ограниченного проката и фильмов, прокат и показ которых осуществляются на телеканалах):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Вид фильма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Права на фильм на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Категория прав использования фильма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Срок действия прав использования фильма от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Знак возрастной категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       (бизнес идентификационный номер – для юридического лица;  
       индивидуальный идентификационный номер – для физического лица)  
       Согласен на использования сведений, предусмотренных стандартом государственной  
услуги "Выдача прокатного удостоверения на фильм", составляющих охраняемую законом  
тайну, содержащихся в информационных системах.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 |

**Стандарт государственной услуги**  
**"Выдача лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры"**

      Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 17.05.2019 № 139 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры" (далее - государственная услуга).

      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается Министерством (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-порталы "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги с момента обращения на портал физических и юридических лиц (далее – услугополучатель):

      выдача лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры (далее – лицензия) – 11 (одиннадцать) рабочих дней;

      выдача переоформленной лицензии – 3 (три) рабочих дня.

      Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

      В случае установления факта неполноты представленных документов, услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

      6. Результат государственной услуги – лицензия (переоформленная лицензия) на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным 10 пунктом настоящего стандарта государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      Результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

      Ставки лицензионного сбора за оказание государственной услуги в соответствии со статьей 554 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс) составляют:

      1) за право занятия видом деятельности по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры - 10 (десять) месячных расчетных показателей;

      2) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии.

      Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной или безналичной форме через банки второго уровня или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

      Оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП).

      8. График работы портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ.

      При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

      9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя):

      1) Для получения лицензии:

      заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

      электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

      форма сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления археологических (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры согласно приложениям 2, 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

      форма сведений о специализированном оборудовании согласно приложениям 4, 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

      Дополнительно для услугополучателей на получение лицензии по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры электронная копия рекомендательного письма научной организации в области археологии на право осуществления услугополучателем археологических работ на памятниках истории и культуры, имеющей аккредитацию в качестве субъекта научной и (или) научно-технической деятельности.

      2) Для переоформления лицензии:

      заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

      электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

      электронная копия документа, содержащего информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии.

      Дополнительно для услугополучателей на переоформление лицензии по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры электронная копия рекомендательного письма научной организации в области археологии на право осуществления услугополучателем археологических работ на памятниках истории и культуры, имеющей аккредитацию в качестве субъекта научной и (или) научно-технической деятельности, прикрепляемая к запросу.

      Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, документе, подтверждающем уплату услугополучателем в бюджет суммы сбора (в случае оплаты через ПШЭП), услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      Услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу.

      10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

      1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

      2) не внесен лицензионный сбор на право занятия деятельностью по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры;

      3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

      4) имеется вступивший в законную силу приговор суда в отношении услугополучателя, запрещающий ему заниматься деятельностью по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры;

      5) не согласована выдача лицензии услугополучателю с местным исполнительным органом области, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента в соответствии со статьей 40 Закона Республики Казахстан от 2 июля 1992 года "Об охpане и использовании объектов истоpико-культуpного наследия";

      6) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензию.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги**

      11. При обжаловании решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу оказания государственной услуги, размещенного на интернет-ресурсеwww.mks.gov.kz, либо по адресу: 010000, город Нур-Султан, Есильский район, проспект Мәңгілік ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 15.

      Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

      В жалобе, которая подписывается услугополучателем, указывается:

      1) для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

      2) для юридического лица – наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

      Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

      Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777, либо на портале.

      При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме**

      13. Особенности оказания государственной услуги услугополучателям с ограниченными возможностями: на портале доступна версия для слабовидящих.  
      14) Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:  
      1) интернет-ресурсе Министерства – www.mks.gov.kz;  
      2) портале.  
      15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.  
      16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсах услугадателя www.mks.gov.kz, в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно- реставрационных работ на памятниках истории и культуры" |
|  | Форма |
|  | в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование услугодателя) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, бизнес идентификационный номер/фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуальный идентификационный номер) |

**Заявление**

      Прошу выдать лицензию на осуществление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
             (указать вид деятельности)   
Адрес юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   (почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)   
Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Телефоны/Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Банковский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (номер счета, наименование и местонахождение банка)  
Адрес(а) осуществления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                     (почтовый индекс, область, город,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 район, населенный пункт, наименование улицы, пункт, наименование  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)  
Прилагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов   
Настоящим подтверждается, что:   
все указанные данные являются официальными контактами и на них   
может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или  
отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;   
заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и  
(или) подвидом деятельности;   
все прилагаемые документы соответствуют действительности и  
являются действительными.  
Руководитель юридического лица/физическое лицо   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего заявление  
Согласен на использования сведений, предусмотренных стандартом  
государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по осуществлению  
археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и  
культуры", составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в  
информационных системах.  
Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
" "\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно- реставрационных работ на памятниках истории и культуры" |
|  | Форма |

**Сведения о соответствии квалификационным требованиям**

      Сведения о научных руководителях, подтверждающие соответствие  
квалификационным требованиям, предъявляемым к юридическим лицам при   
лицензировании деятельности по осуществлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       (археологических и (или) научно-реставрационных)   
работ на памятниках истории и культуры.   
Данные о научных руководителях:  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
                   (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
                   (ученая степень, специализация и квалификация)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       (номер, дата выдачи диплома о высшем образовании, специализация и  
       квалификация, наименование учебного заведения, выдавшего диплом)  
2) стаж в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на   
             (археологических и (или) научно-реставрационных работ)   
памятниках истории и культуры:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       (место работы, занимаемая должность, номер и дата приказа о принятии  
       на работу или индивидуального трудового договора, номер и дата   
       приказа об увольнении с работы или дата расторжения договора)  
3) Информация о проектах в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
             (археологических и (или) научно-реставрационных работ)  
в которых руководил и/или принимал участие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (наименование проекта, год, названия и месторасположения  
       объекта, краткая информация о проделанной работе)  
Руководитель   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (наименование юридического лица, (подпись)   
       (фамилия, имя, отчество (при наличии)  
       Дата заполнения: " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно- реставрационных работ на памятниках истории и культуры" |
|  | Форма |

**Сведения о соответствии квалификационным требованиям**

      Сведения, подтверждающие соответствие квалификационным  
требованиям, предъявляемым к физическим лицам при лицензировании  
деятельности по осуществлению  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (археологических и (или) научно-реставрационных)  
работ на памятниках истории и культуры.  
       Личные данные физического лица:  
       1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
                   (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
             (ученая степень, специализация и квалификация)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
       (номер, дата выдачи диплома о высшем образовании, специализация и   
       квалификация, наименование учебного заведения, выдавшего диплом)   
       2) стаж в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (археологических и (или) научно-реставрационных)  
работ на памятниках истории и культуры:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       (место работы, занимаемая должность, номер и дата приказа о принятии   
на работу или индивидуального трудового договора, номер и дата   
приказа об увольнении с работы или дата расторжения договора)  
       3) Информация о проектах в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
                         (археологических и (или) научно-реставрационных)  
работ, в которых, руководил и/или принимал участие:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
       (наименование проекта, год, названия и месторасположения объекта,  
             краткая информация о проделанной работе)  
Физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (наименование индивидуального  
             предпринимателя или фамилия,  
             имя, отчество (при наличии)  
Дата заполнения: " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к стандарту государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно- реставрационных работ на памятниках истории и культуры" |
|  | Форма |

**Сведения о специализированном оборудовании**

      Сведения об имеющемся специализированном оборудовании,  
подтверждающие соответствие квалификационным требованиям,  
предъявляемым к юридическим лицам при лицензировании деятельности по  
осуществлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (археологических и (или) научно-реставрационных)  
работ на памятниках истории и культуры:  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       (наименование и модель специализированного оборудования, номер   
       и дата договора купли/продажи/аренды специализированного  
       оборудования, наименование юридического и (или) физического  
             лица с которым заключен договор)  
       2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (наименование юридического лица,   
       фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Дата заполнения: " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к стандарту государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно- реставрационных работ на памятниках истории и культуры" |

**Сведения о специализированном оборудовании**

      Сведения об имеющемся специализированном оборудовании,  
подтверждающие соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым  
к физическим лицам при лицензировании деятельности по осуществлению  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (археологических и (или) научно-реставрационных)  
             работ на памятниках истории и культуры:  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       (наименование и модель специализированного оборудования,  
       номер и дата договора купли/продажи/аренды специализированного  
       оборудования, наименование юридического и (или) физического  
                   лица с которым заключен договор)  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (наименование физического лица,   
             фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Дата заполнения: " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 |

**Стандарт государственной услуги**  
**"Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"**

      Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 17.05.2019 № 139 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" (далее - государственная услуга).

      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее - Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги с момента обращения на портал физических и юридических лиц (далее – услугополучатель) – 5 (пять) рабочих дней.

      Услугодатель в течении одного рабочего дня с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

      В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

      6. Результат государственной услуги – свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей по форме согласно приложению 2 к Правилам выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 января 2015 года № 19, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 24 февраля 2015 года за № 10320 (далее - Правила) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      Результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. График работы портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ.

      При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя) на портал:

      заявление в форме электронного документа согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

      электронные копии документов, подтверждающих право собственности на предмет, предполагаемого к вывозу как культурная ценность либо культурную ценность (далее-предмет);

      электронная копия договора о целях и условиях нахождения предмета (к договору на иностранном языке прилагается перевод на казахском и (или) русском языках);

      электронные цветные фотографии предмета, обозреваемого с лицевой и оборотной стороны, подлежащего экспертизе (2 штуки).

      электронная копия приказа руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза – для юридических лиц.

      Заявитель указывает в Заявлении информацию о вывозимом товаре согласно разделу 21 группы 97 Единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза и Единого таможенного тарифа Евразийского экономического союза, утвержденной Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 16 июля 2012 года № 54.

      Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) в качестве юридического лица, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем – через шлюз "электронного правительства".

      При сдаче услугополучателем всех необходимых документов – в "личном кабинете" в истории обращений услугополучателя отображается статус о принятии заявления для оказания государственной услуги.

      В случае установления полноты услугодатель уведомляет в "личном кабинете" услугополучателя о необходимости предоставления предмета для рассмотрения экспертной комиссией по временному вывозу культурных ценностей (далее-Комиссия), созданной в соответствии с подпунктом 6) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года "О культуре" (далее-Закон).

      После уведомления услугополучатель в течение одного рабочего дня предоставляет предмет в услугодателю, согласно пунктам 7 и 8 Правил.

      10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

      1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      2) отрицательное экспертное заключение комиссии;

      3) неудовлетворительное физическое состояние вывозимых культурных ценностей, за исключением случаев временного вывоза их в целях реставрации;

      4) нахождение культурных ценностей в международном и (или) государственном розыске;

      5) несоответствие целям временного вывоза культурных ценностей, указанным в пункте 1 статьи 35 Закона.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги**

      11. При обжаловании решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу оказания государственной услуги, размещенного на интернет-ресурсе www.mks.gov.kz, либо по адресу: 010000, город Нур-Султан, Есильский район, проспект Мәңгілік ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 15.

      Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

      В жалобе, которая подписывается услугополучателем, указывается:

      1) для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

      2) для юридического лица – наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа области, городов республиканского значения, столицы.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

      Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

      Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777, либо на портале.

      При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

      13. Особенности оказания государственной услуги услугополучателям с ограниченными возможностями: на портале доступна версия для слабовидящих.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

      1) интернет-ресурсе Министерства – www.mks.gov.kz;

      2) портале.

      15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

      16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

      17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсах услугадателя, в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к стандарту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей" |
|  | Форма |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местный исполнительный орган области, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

      Прошу выдать свидетельство на право временного вывоза культурных   
ценностей   
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Цель вывоза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       (местонахождение и наименование страны)  
3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (описание, Код товара в ТН ВЭД ЕАЭС \*из раздела 21 группа 97)  
4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       (Единица измерения, применяемые в ТН ВЭД ЕАЭС \*)   
5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         (количество)  
Данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (дата рождения, гражданство, номер паспорта или  
             удостоверения личности, дата его выдачи, местожительство,  
       контактный телефон, реквизиты физического и юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Согласен на использование сведений, предусмотренных стандартом  
государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза  
культурных ценностей", составляющих охраняемую законом тайну,  
содержащихся в информационных системах.  
       Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       \* Единая Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности  
Евразийского экономического союза и Единого таможенного тарифа  
Евразийского экономического союза

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 |

**Стандарт государственной услуги**   
**"Выдача разрешения на установление мемориальных досок"**

      Сноска. Приказ дополнен приложением 4 в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 17.05.2019 № 139 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на установление мемориальных досок" (далее - государственная услуга).

      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее - Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов физическими и юридическими лицами (далее – услугополучатель) услугодателю – 30 (тридцать) календарных дней.

      Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения документов от физических и юридических лиц (далее - услугополучатель) проверяетполноту представленных документов.

      В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результат государственной услуги – разрешение на установление мемориальной доски по форме согласно приложению 2 к Правилам установления мемориальных досок, утвержденным Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 356, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2015 года № 12405 (далее - Правила), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Правилам.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. График работы - с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием заявления и выдачи результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      9. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на установление мемориальных досок при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя):

      1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) копии архивных и иных документов, подтверждающих заслугу выдающейся личности и значимость знаменательного события;

      3) эскиз мемориальной доски, включающий сведения, указанные в пунктах 4 и 5 Правил;

      4) письменное согласие собственника или иного законного владельца здания или сооружения, на фасадах которого предполагается установление мемориальной доски.

      5) согласование уполномоченного органа в сфере охраны и использования объектов историко-культурного наследия в случаях установления мемориальной доски на фасадах здания или сооружения, являющегося памятником истории и культуры республиканского и международного значения.

      10. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установление мемориальных досок являются:

      1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      2) отрицательное заключение комиссии;

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги**

      11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства: www.mks.gov.kz, в разделе "Государственные услуги".

      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

      В жалобе, которая подписывается услугополучателем, указывается:

      1) для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

      2) для юридического лица – наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателюпо почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

      Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

      При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

      13. Особенности оказания государственной услуги услугополучателям с ограниченными возможностями при обращении к услугодателю: здание оборудовано пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными возможностями.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mks.gov.kz в разделе "Государственные услуги".

      15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством обращения в единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

      16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства: www.mks.gov.kz, в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на установление мемориальных досок" |
|  | Форма |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местный исполнительный орган области, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента) |

**Заявление**

      Прошу выдать разрешение на установление мемориальной доски  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (наименование, описание)  
       Цель установления:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Местонахождение (адрес)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         (дата рождения, гражданство, номер паспорта  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       или удостоверения личности, дата его выдачи, местожительство,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             контактный телефон или реквизиты юридического лица)  
       Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (к заявке прилагаются документы согласно пункту 6 Правил  
                   установления мемориальных досок)  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Место для печати  
(для юридического лица)  
       (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 |

**Стандарт государственной услуги**   
**Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый)**  
**коллективам художественной самодеятельности"**

      Сноска. Приказ дополнен приложением 5 в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 17.05.2019 № 139 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности" (далее – государственная услуга).

      2. Настоящий стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее - Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента (далее - услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов физическими лицами (далее – услугополучатель) услугодателю – 1 (один) рабочий день.

      Услугодатель в течение одного рабочего дня с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

      В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      Результат оказания государственной услуги – расписка о приеме заявки на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективу художественной самодеятельности по форме согласно приложению 2 к Правилам присвоения звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности, утвержденным приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 28 марта 2007 года № 93, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 апреля 2007 года № 4632 (далее - Правила), либо расписка об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Правилам.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. График работы услугодателя с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      9. Перечень документов, необходимых для присвоения звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности при обращении услугополучателя:

      1) заявка на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективу художественной самодеятельности по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги, подписанная руководителем коллектива художественной самодеятельности;

      2) протокол собрания коллектива художественной самодеятельности;

      3) творческая характеристика на коллектив, с указанием следующей информации:

      сведения о руководителях;

      репертуар и план учебно-воспитательной работы на текущий год;

      программу выступления коллектива;

      список состава участников;

      3) копии документов, свидетельствующие о получении призовых мест; материалы, опубликованные в средствах массовой информации местного и/или республиканского уровня (не менее 3 публикаций) о деятельности коллектива художественной самодеятельности.

      10. Основанием для отказа в приеме заявки является предоставление услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 к настоящему стандарту государственной услуги.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местного исполнительного органа города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

      11. В случае обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства: www.mks.gov.kz, в разделе "Государственные услуги".

      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

      В жалобе, которая подписывается услугополучателем, указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес.

      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

      Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

      Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414,8 800 080 7777.

      При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

      13. Особенности оказания государственной услуги услугополучателям с ограниченными возможностями при обращении к услугодателю: здание оборудовано пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными возможностями.

      14. Адреса и места оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mks.gov.kz в разделе "Государственные услуги".

      15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством обращения в единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

      16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства: www.mks.gov.kz, в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  Стандарт государственной услуги "Прием заявок на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности" |
|  | Форма |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Местный исполнительный орган области, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя коллектива художественной самодеятельности (фамилия, имя, отчество при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес) |

**Заявка**  
 **на присвоение звания "Народный" (образцовый) коллективу**  
 **художественной самодеятельности**

      Прошу принять заявку на присвоение звания "Народный" (образцовый)   
коллективу художественной самодеятельности (название).  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.  
(к заявке прилагаются документы согласно пункту 4 Правил присвоения  
звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной  
самодеятельности)  
Дата заполнения заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 |

**Стандарт государственной услуги**  
**"Согласование проведения научно-реставрационных работ на**  
**памятниках истории и культуры местного значения"**

      Сноска. Приложение 5 исключено приказом Министра культуры и спорта РК от 02.03.2017 № 53 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан