

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры"

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 мая 2019 года № 139. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 мая 2019 года № 18693. 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. Внести в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 146 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере культуры" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11238, опубликован в информационно-правовой системе "Эділет" 24 июня 2015 года) следующие изменения и дополнения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"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.";

правый верхний угол приложения 4 к указанному приказу изложить в следующей редакции:

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

приложения 1, 2 и 4 изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему приказу;

дополнить приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 4 и 5 к настоящему приказу.

2. Департаменту по делам культуры и искусства Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

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

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

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

Министерство
оборонной
промышленности Республики Казахстан

цифрового
и

развития,
аэрокосмической

" С О Г Л А С О В А Н "

Приложение 1
к приказу Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 17 мая 2019 года № 139

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

Стандарт государственной услуги "Выдача прокатного удостоверения на фильм"

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): _____

—

С в е д е н и я о ф и л ь м е

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
ф и л ь м о в
ограниченного проката и фильмов, прокат и показ которых осуществляются на
т е л е к а н а л а х) :

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
г о с у д а р с т в е н н о й
услуги "Выдача прокатного удостоверения на фильм", составляющих
о х р а н я е м у ю з а к о н о м
тайну, содержащихся в информационных системах.

Приложение 2
к приказу Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 17 мая 2019 года № 139

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"

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 охране и использовании объектов историко-культурного 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-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 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 услугодателя 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)

Р у к о в о д и т е л ь

(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"

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 17 мая 2019 года № 139

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"

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 услугополучателя, 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 17 мая 2019 года № 139

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"

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) 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.

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 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.

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)
Ц е л ь у с т а н о в л е н и я :

М е с т о н а х о ж д е н и е (а д р е с)

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 _____

М е с т о
(для
(при наличии)

д л я
ю р и д и ч е с к о г о

п е ч а т и
л и ц а)

Приложение 5
к приказу Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 17 мая 2019 года № 139

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"

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
самодетельности"
Форма

Местный исполнительный орган
области, городов Нур-Султана,
Алматы и Шымкента

(фамилия, имя, отчество
руководителя коллектива
художественной самодетельности
(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 _____ листках.
(к заявке прилагаются документы согласно пункту 4 Правил присвоения звания "Народный" (образцовый) коллективам художественной самодеятельности)

Дата _____ заполнения _____ заявки _____

Подпись _____