

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 24 » февраля 2014 года
№ 140

Стандарт государственной услуги «Выдача прокатного удостоверения на фильм»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача прокатного удостоверения на фильм» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и информации Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается Комитетом по культуре Министерства (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
 - 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 7 (семь) рабочих дней;
 - 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;
 - 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.
5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).
6. Результат государственной услуги – выдача прокатного удостоверения на фильм (далее – прокатное удостоверение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.
В случае обращения за получением прокатного удостоверения на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).
8. График работы:

1) услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

1) к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

документы, подтверждающие право услугополучателя на фильм или на его использование (копии авторских договоров и (или) лицензионных соглашений), к документам на иностранном языке прилагается нотариально удостоверенная копия на государственном и (или) русском языках;

аннотация фильма, содержащую информацию о фильме, с описанием всех имеющихся сцен для определения возрастного зрительского ценза на фильм;

сведения о произведениях литературы и искусства, используемых в фильмах отечественного или совместного производства.

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 в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронные копии документов, подтверждающих право услугополучателя на фильм или его использование (авторские договора и (или) лицензионные соглашения), к документам на иностранном языке прилагаются нотариально удостоверенные копии на государственном и (или) русском, прикрепляемые к запросу;

электронная копия аннотации фильма, содержащая информацию о фильме, с описанием всех имеющихся сцен для определения возрастного зрительского ценза на фильм, прикрепляемая к запросу;

электронная копия сведений о произведениях литературы и искусства, используемых в фильмах отечественного или совместного производства, прикрепляемая к запросу.

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 в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) представление услугополучателем недостоверной или искаженной информации;

2) представление услугополучателем документов, не соответствующих требованиям пункта 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 национальной розни.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействие) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 01000, г. Астана, улица Орынбор 8, Дом Министерств, 15 подъезд, кабинет 263.

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

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места

получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

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 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.

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

13. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства www.mki.gov.kz, в разделе «Государственные услуги».

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

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.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mki.gov.kz, в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту государственной
услуги «Выдача прокатного
удостоверения на фильм»

(полное наименование услугодателя)

(Ф.И.О. руководителя услугодателя)

Заявление

Прошу Вас выдать прокатное удостоверение на фильм.

Название фильма: _____

Название и автор литературного произведения, на основе которого поставлен фильм: _____

Страна производства фильма: _____

Студия-производитель фильма: _____

Год производства фильма: _____

Формат фильма: _____

Хронометраж фильма: _____

Авторы сценария: _____

Режиссер-постановщик: _____

Оператор-постановщик: _____

Художник-постановщик: _____

Автор музыкального произведения: _____

Количество серий фильма: _____

Жанр фильма: _____

Язык фильма, языки дубляжа фильма (при их наличии): _____

Информация по возрастному зрительскому цензу, присвоенному страной-производителем: _____

Реквизиты услугополучателя (юридический адрес, почтовый индекс, электронная почта, телефон, факс; для юридического лица бизнес-идентификационный номер; для физического лица индивидуальный – идентификационный номер: _____

Дата подачи заявления: _____

Ф.И.О. получателя государственной услуги _____
(подпись)

М.П.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 24 » февраля 2014 года
№ 140

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление 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 информации Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по культуре Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя, посредством канцелярии либо через веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал:

выдача лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;
выдача переоформленной лицензии – 10 (десять) рабочих дней.

День сдачи пакета документов в ЦОН не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Ставки лицензионного сбора за оказание государственной услуги в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 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 (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 (четыре) МРП.

Оплата лицензионного сбора производится через банки второго уровня наличным или безналичным расчетом.

В случае подачи электронного заявления на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП), а также через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке электронной очереди, без предварительной записи и ускоренного

обслуживания, при желании услугополучателя, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

1) к услугодателю и (или) в ЦОН для получения лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

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

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации услугополучателя);

копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу лицензии;

нотариально засвидетельствованную доверенность (в случае подачи документов представителем).

Дополнительно для услугополучателей на получение лицензии по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры:

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления археологических работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

рекомендательное письмо научной организации в области археологии на право осуществления услугополучателем археологических работ на памятниках истории и культуры.

Дополнительно для услугополучателей на получение лицензии по осуществлению научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

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 работник услугодателя и (или) ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов,

удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

Работники ЦОНа получают письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, по форме, представленной ЦОНам, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

На портал для получения лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного – ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу лицензии, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства».

Дополнительно для услугополучателей на получение лицензии по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры:

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления археологических работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

электронная копия рекомендательного письма научной организации в области археологии на право осуществления услугополучателем археологических работ на памятниках истории и культуры, прикрепляемая к запросу.

Дополнительно для услугополучателей на получение лицензии по осуществлению научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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 в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

2) переоформление лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры необходимо в случаях:

изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица;

перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменения его наименования и адреса;

реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования;

изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица.

Услугополучатель (либо представитель по доверенности) в течение тридцати календарных дней со дня получения соответствующих документов, являющихся основаниями для переоформления лицензии, подает заявление услугодателю или ЦОН, либо запрос в форме электронного документа на портал.

При подаче заявления на переоформление лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры ранее выданная лицензия сдается услугодателю.

Услугополучатель предоставляет услугодателю и (или) в ЦОН для переоформления лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

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

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации услугополучателя);

копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии;

нотариально засвидетельствованную доверенность (в случае подачи документов представителем);

документ, подтверждающий необходимость переоформления лицензии.

Дополнительно для услугополучателей на переоформление лицензии по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры:

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления археологических работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

рекомендательное письмо научной организации в области археологии на право осуществления услугополучателем археологических работ на памятниках истории и культуры.

Дополнительно для услугополучателей на переоформление лицензии по осуществлению научно-реставрационных работ на памятниках истории и

культуры:

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

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 работник услугодателя и (или) ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

Работники ЦОНа получают письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, по форме, представленной ЦОНам, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

На портал для переоформления лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного – ЭЦП услугополучателя;

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

электронная копия документа, подтверждающего необходимость переоформления лицензии.

Дополнительно для услугополучателей на переоформление лицензии по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры:

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления археологических работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

электронная копия рекомендательного письма научной организации в области археологии на право осуществления услугополучателем археологических работ на памятниках истории и культуры, прикрепляемая к запросу.

Дополнительно для услугополучателей на переоформление лицензии по осуществлению научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

форму сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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 в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

ЦОНу – подтверждением принятия заявления является расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и название приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя (представителя), фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

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 заявителю согласующим государственным органом;

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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОНов и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 01000, г. Астана, улица Орынбор 8, Дом Министерств, 15 подъезд, кабинет 263.

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

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействие) работника ЦОНа направляется к руководителю Центра по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Центра: www.con.gov.kz.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или ЦОНа подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства или ЦОНа.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

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 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.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых в связи с состоянием здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

Министерства – www.mki.gov.kz, в разделе «Государственные услуги»;
ЦОНа – www.con.gov.kz.

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.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mki.gov.kz, в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Выдача лицензии,
переоформление лицензии на
деятельность по осуществлению
археологических и (или) научно-
реставрационных работ
на памятниках истории и культуры»

В _____
(полное наименование лицензиара)

от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес идентификационный номер/
фамилия, имя, отчество (в случае наличия) 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, 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/ физическое лицо _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

М.П. (в случае наличия) Дата заполнения: «__» _____ 20__ года

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в
информационных системах _____ «__» _____ 20__ г

(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Выдача лицензии,
переоформление лицензии на
деятельность по осуществлению
археологических и (или) научно-
реставрационных работ
на памятниках истории и
культуры»

**Форма сведений
о соответствии квалификационным требованиям для осуществления
археологических и (или) научно-реставрационных работ на
памятниках истории и культуры**

1. Научный руководитель:

1) Наименование специализации и квалификации _____

Номер диплома _____

Дата выдачи диплома _____

Наименование учебного заведения выдавшего диплом _____

2) Стаж работы в области археологических и (или)
научно-реставрационных работ _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Номер и дата приказа о принятии на работу или индивидуального
трудового договора _____

Номер и дата приказа об увольнении с работы _____

2. Специализированное оборудование:

1) перечень специализированного оборудования _____

2) номер договора купли/продажи/аренды специализированного
оборудования _____

Дата заключения _____

С кем заключен договор (наименование юридического и (или)
физического лица) _____

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги «Выдача лицензии,
переоформление лицензии на
деятельность по осуществлению
археологических и (или) научно-
реставрационных работ
на памятниках истории и культуры»

Форма

(Ф.И.О., либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

**Расписка
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь подпунктом 2) статьи 20 Закона Республики Казахстан « О государственных услугах» от 15 апреля 2013 года отдел №__ филиала (с указанием адреса) РГП «Центр обслуживания населения» (далее - услугодатель) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОНа)

(подпись)

тел. _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 24 » февраля 2014 года
№ 140

**Стандарт государственной услуги
«Рассмотрение ходатайства физических и (или) юридических лиц
о включении объектов в Государственный реестр объектов
национального культурного достояния»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Рассмотрение ходатайства физических и (или) юридических лиц о включении объектов в Государственный реестр объектов национального культурного достояния» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по культуре Министерства (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 10 (десять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат государственной услуги – решение о временном придании объекту особого режима.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

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

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

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

2) две фотографии объекта, обзереваемых с лицевой и оборотной стороны в формате А-5.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю – подтверждением принятия заявления является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействие) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 01000, г. Астана, улица Орынбор 8, Дом Министерств, 15 подъезд, кабинет 263.

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

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства www.mki.gov.kz, в разделе «Государственные услуги».

13. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mki.gov.kz, в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Рассмотрение ходатайства физических
и (или) юридических лиц о включении
объектов в Государственный реестр
объектов национального культурного
достояния»

(полное наименование услугодателя)

(Ф.И.О. руководителя услугодателя)

Ходатайство

Прошу включить объект в Государственный реестр объектов национального культурного достояния

Наименование объекта: _____

Местонахождение объекта: _____

Год создания объекта: _____

Краткая история объекта _____

Техническое состояние объекта _____

Материал _____

Вес _____

Размер _____

Реквизиты услугополучателя: _____

(для юридического лица – юридический адрес, номер и дата свидетельства (справки) о государственной регистрации (перерегистрации) для физического лица – юридический адрес, номер и дата государственной регистрации (перерегистрации) в качестве индивидуального предпринимателя)

Дата подачи ходатайства: _____

Ф.И.О услугополучателя _____

(подпись)

М.П.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 24 » февраля 2014 года
№ 140

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

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 информации Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается управлениями культуры местных исполнительных органов областей, городов Астаны, Алматы (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
 - 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 10 (десять) рабочих дней;
 - 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;
 - 3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.
5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).
6. Результат государственной услуги – выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей (далее – свидетельство), по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.
В случае обращения за получением свидетельства на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе Министерства: www.mki.gov.kz, в разделе «Государственные услуги». Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

1) к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии документов, подтверждающих право собственности на культурные ценности;

копию договора принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей;

две фотографии культурных ценностей, обзриваемых с лицевой и оборотной стороны в формате А-5;

приказ руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза – для юридических лиц;

предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия документа, подтверждающего право собственности на культурные ценности прикрепляемая к запросу;

электронная копия договора принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей прикрепляемая к запросу;

электронная фотография культурных ценностей обзриваемых с лицевой и оборотной стороны, в формате А-5 прикрепляемая к запросу;

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

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе, услугополучатель представляет услугодателю нарочно.

Представленный(е) услугодателю на экспертизу предмет(ы) фиксируется в журнале приема и выдачи.

Услугодатель направляет предметы, рассматриваемые как культурные ценности, на рассмотрение экспертной комиссии. По итогам экспертизы оформляется заключение о признании предмета, представленного на экспертизу культурной ценностью либо об отсутствии у предмета, представленного на экспертизу культурной ценности.

Предмет(ы), представленный(ые) на экспертизу, возвращается(ются) заявителю с отметкой в журнале приема и выдачи.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействие) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, либо на имя руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы а с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

12. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства: www.mki.gov.kz, в разделе «Государственные услуги».

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

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.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mki.gov.kz, в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право
временного вывоза культурных
ценностей»

_____ (местный исполнительный орган области, города республиканского значения, столицы)

**Свидетельство
на право временного вывоза культурных ценностей**

город _____ «__» _____ 20__ г.

1. Заявитель _____

_____ (Ф.И.О. или наименование юридического лица)

2. Данные заявителя: _____

_____ (гражданство, номер паспорта или удостоверения личности,

_____ дата его выдачи или реквизиты юридического лица)

3. Деятельность заявителя _____

4. На основании заключения экспертной комиссии по временному вывозу культурных ценностей _____

_____ (местных исполнительных органов областей, города республиканского значения и столицы)

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

1) _____

_____ (наименование культурной ценности)

2) _____

3) _____

4) _____

разрешается к временному вывозу из Республики Казахстан с целью

_____ (наименование страны и местонахождение организации)

на срок с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Уполномоченное лицо _____

_____ (Ф.И.О. и должность)

М.П.

отметка таможенных органов
Республики Казахстан

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право
временного вывоза культурных
ценностей»

Форма

(местный исполнительный орган области,

города республиканского значения, столицы)

от _____

(фамилия, имя, отчество или наименование заявителя)

Заявление

Прошу выдать свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

с целью _____

(наименование страны и местонахождение)

Данные заявителя: _____

(ФИО, ИИН/БИИ, адрес, контактные телефоны)

Подпись _____

Дата _____

М.П.

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 24 » февраля 2014 года
№ 140

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения» (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается управлениями культуры местных исполнительных органов областей, городов Астаны, Алматы (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

6. Результат государственной услуги – согласование проведения научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры местного значения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе Министерства: www.mki.gov.kz, в разделе «Государственные услуги». Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

1) услугодателю:

заявление в произвольной форме, содержащее сведения о юридическом или физическом лице, которое будет осуществлять научно-реставрационные работы на памятнике истории и культуры (организационно-правовая форма, наименование, ИИН/БИН, ФИО руководителя);

проектная документация, содержащая текстовую и изобразительную информацию о памятнике истории и культуры.

Сведения данных документа, удостоверяющего личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, содержащий сведения об юридическом или физическом лице, которое будет осуществлять научно-реставрационные работы на памятнике истории и культуры (организационно-правовая форма, наименование, ИИН/БИН, ФИО руководителя) удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия проектной документации, содержащая текстовую и изобразительную информацию об объекте историко-культурного наследия прикрепляемая к запросу.

Сведения данных документа, удостоверяющего личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица содержащиеся в государственных информационных системах услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП государственных органов.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействие) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, либо на имя руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы а с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

12. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства: www.mki.gov.kz, в разделе «Государственные услуги».

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

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.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mki.gov.kz, в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от « 24 » февраля 2014 года
№ 140

**Перечень
утративших силу некоторых решений
Правительства Республики Казахстан**

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 января 2012 года № 83 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры и внесении дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 24, ст. 343).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 8 октября 2012 года № 1268 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 17 января 2012 года № 83 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры и внесении дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 72-73, ст. 1061).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 декабря 2012 года № 1614 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 17 января 2012 года № 83 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры и внесении дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 4, ст. 71).

4. Пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 апреля 2013 года № 387 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 27, ст. 421).
