

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 8 қазандағы №1268 қаулысына 1-қосымша Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 17 қаңтардағы № 83 қаулысымен бекітілген «Фильмге прокаттау куәлігін беру» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Мәдениет комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді, сондай-ақ ол мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда «электрондық үкімет» веб-порталы: www.e.gov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Мәдениет туралы» Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы Заңының 7-бабы 32) тармақшасының және 28-2-бабының, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының және «Фильмге прокаттау куәлігін беру қағидасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 21 желтоқсандағы № 1391 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) www.mki.gov.kz интернет-ресурсында;

2) уәкілетті органда орналасқан стенділерде;

3) порталда орналастырылады.

Сонымен қатар, мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты «электрондық үкіметі» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны арқылы алуға болады.

5. Уәкілетті органның уәкілетті адамының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында фильмге прокаттау куәлігін (бұдан әрі – прокаттау куәлігі) беру не электрондық құжат нысанында прокаттау куәлігін беруден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

Егер уәкілетті орган белгіленген мерзімде прокаттау куәлігін бермеген немесе прокаттау куәлігін беруден дәлелдеп бас тартпаған жағдайда оларды беру мерзімі өткен күннен бастап прокаттау куәлігі берілді деп есептеледі.

Уәкілетті орган прокаттау куәлігін беру мерзімі өткен күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей тиісті прокаттау куәлігін береді.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) фестивальдарда, семинарларда, ретроспективада және басқа да іс-шараларда көрсету үшін әкелінетін (жеткізілген) және де бұрынғы КСРО-ның кинематографиялық ұйымдары шығарған фильмдерді қоспағанда, Қазақстан Республикасында шығарылған, сондай-ақ прокаттау куәлігін алу мақсатында Қазақстан Республикасына прокаттау және көпшілікке көрсету (демонстрациялау) үшін әкелінген (жеткізілген) фильмдерге көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрауды тапсырылған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттарды не электрондық сұрауды тапсыру кезінде кезек күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін көрсетеді, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

Порталдың жұмыс кестесі – тәулік бойы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті орган ғимаратында жүзеге асырылады. Ғимарат режимі:

ғимаратқа кіру кіретін жеке есігі бар рұқсаттама бюросы беретін біржолғы рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады. Біржолғы рұқсат қағазы тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін тұлғаның телефонмен берген өтінімі бойынша ресімделеді.

Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы сигнализация және басқа да қауіпсіздік шаралары бар. Кіреберіс есігі дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған пандустармен жабдықталған.

Порталға жүгінген уақытта мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) мынадай құжаттарды ұсынады:

1) уәкілетті органға:

осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес уәкілетті орган басшысының атына өтініш;

мемлекеттік қызметті алушының фильмге немесе оны пайдалануға құқығын растайтын құжаттар (авторлық шарттардың және (немесе) лицензиялық келісімдердің көшірмелері); шет тіліндегі құжаттарға қазақ және (немесе) орыс тілдерінде нотариат куәландырған көшірмесі қоса беріледі; фильмге көрермендердің жас шегін анықтау үшін қолда бар барлық көріністердің суреттемесімен бірге, фильм туралы ақпаратты қамтитын фильмнің аннотациясы; отандық немесе бірлесіп түсірілген фильмдерде пайдаланылатын әдебиет және өнер туындылары туралы мәліметтер.

2) порталға:

мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрауы.

Сұрауда мынадай құжаттардың деректері көрсетіледі:

мемлекеттік қызметті алушының фильмге немесе оны пайдалануға құқығын растайтын құжаттар (авторлық шарттардың және (немесе) лицензиялық келісімдердің көшірмелері); шет тіліндегі құжаттарға қазақ және (немесе) орыс тілдерінде нотариат куәландырған көшірмесі – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі;

фильмге көрермендердің жас шегін анықтау үшін қолда бар барлық көріністердің суреттемесімен бірге, фильм туралы ақпаратты қамтитын фильмнің аннотациясы – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі;

отандық немесе бірлесіп түсірілген фильмдерде пайдаланылатын әдебиет және өнер туындылары туралы мәліметтер – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі.

Мемлекеттік электронды ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерді, уәкілетті орган ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

12. Өтініштің үлгісі порталда, сондай-ақ Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсында («Мемлекеттік қызмет» бөлімінің «Прокаттау куәлігі» кіші бөлімі) орналастырылған.

Мемлекеттік қызметті портал арқылы алу үшін электрондық құжат нысанында сұрау толтырылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар пошта арқылы уәкілетті орган кеңсесіне жолданады не мына мекенжай бойынша тапсырылады: 010000, Астана қаласы, Орынбор к., № 8 үй, «Министрліктер үйі» ғимараты, 15-кіреберіс, 527-кабинет.

Порталға жүгінген уақытта электрондық сұрауды қабылдау мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) талонды беру осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады, онда күні мен уақыты, уәкілетті орган кеңсесінің құжатты қабылдаған қызметкерінің тегі, аты-жөні көрсетіледі.

Порталға жүгінген уақытта мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетіне мемлекеттік қызметті алудың күні мен уақыты көрсетілген сұраудың қабылданғаны жөнінде хабарлама-есеп жіберіледі.

Уәкілетті орган ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және құжаттар жетіспеген жағдайда, бұл жөнінде мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрауды тапсырған екі жұмыс күні ішінде хабардар етіледі.

15. Прокаттау куәлігі электрондық нысанда мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке

кабинетіне жолданады.

16. Мынадай:

- 1) мемлекеттік қызметті алушының дәйексіз немесе бұрмаланған ақпарат беруі;
- 2) мемлекеттік қызметті алушының осы стандарттың 11-тармағының талаптарына сай келмейтін құжаттарды табыс етуі;
- 3) фильмнің мазмұны республиканың конституциялық құрылысын күштеп өзгертуді, оның тұтастығын бұзуды, мемлекет қауіпсіздігіне нұқсан келтіруді, ұлттық араздықты тудыруды насихаттауға немесе үгіттеуге бағытталуы;
- 4) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабында көзделген негіздер мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

Дәлелді бас тарту электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрауды тапсырған күннен бастап екі жұмыс күн ішінде беріледі.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті органның қызметі мемлекеттік қызметті алушыға қатысты мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтарын және бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышын атқару кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) мемлекеттік қызметті алушымен жұмыс барысында сыпайылық таныту;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет жөнінде толыққанды ақпарат беру;
- 5) өтініштерді қарау кезінде уәкілетті тұлға қызметінің ашықтығы;
- 6) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
- 7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Уәкілетті органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті органның уәкілетті адамының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін мына: Астана қаласы, Орынбор к., № 8, «Министрліктер үйі» ғимараты, 15-кіреберіс, 527-кабинет мекенжайы бойынша, сондай-ақ (7172) 74-05-68 телефоны арқылы түсіндіреді және шағымды дайындауға жәрдем көрсетеді.

Сонымен қатар, шағымдану тәртібі жөніндегі ақпаратты «электрондық үкімет» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны арқылы алуға болады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым жазбаша нысанда пошта арқылы не қолма-қол уәкілетті орган басшылығының атына осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін беріледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

22. Дөрекі қызмет көрсетуге жасалған шағым жұмыс күндері жазбаша нысанда пошта арқылы не қолма-қол уәкілетті органның кеңсесі арқылы осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін жіберіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқығы бар.

24. Уәкілетті орган қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) жасалған шағым прокаттау куәлігін беру туралы өтініштің көшірмесін қоса бере отырып, еркін нысанда ресімделеді. Мемлекеттік қызметті алушы өз шағымында міндетті түрде мыналарды көрсетеді:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) жауап жіберілетін пошталық мекенжайы;

3) шағымның мәнін баяндау;

4) жеке қолы және күні.

25. Шағымды уәкілетті органның кеңсесі осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжайда тіркейді.

Шағым берген тұлғаға өтініштің қабылданған күні мен уақытын, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіле отырып, талон беріледі.

Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты шағымды қабылдаған тұлғадан не осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

Шағымды қарау нәтижесі мемлекеттік қызметті алушының (не сенімхат бойынша өкілінің) өтініші бойынша пошта арқылы не қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген уақытта электрондық шағым жолданғаннан кейін мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде шағым жөнінде ақпарат қол жетімді және ол ақпарат уәкілетті органда өтінішті өңдеу барысы (қабылдау, тіркеу, орындау белгілері, қарау немесе қараудан бас тарту жөнінде жауап) өзгерген сайын жаңартылып отырады.

Уәкілетті орган қызметкерлерінің заңсыз әрекетіне (әрекетсіздігіне) жасалған шағым «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңының 8-бабында көзделген мерзімде қаралады.

26. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсынан алуға болады.

«Фильмге прокаттау куәлігін беру» мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша

_____ (фильмге прокаттау куәлігін беретін органның толық атауы)

_____ (фильмге прокаттау куәлігін беретін орган басшысының Т.А.Ә.)

Өтініш

Фильмге прокаттау куәлігін беруді сұраймын.

Фильмнің атауы: _____

Фильм қоюға негіз болған әдеби туындының атауы және авторы: _____

Фильмді шығарған ел: _____

Фильмді шығарушы-студия: _____

Фильмнің шыққан жылы: _____

Фильмнің форматы: _____

Фильмнің хронометражы: _____

Сценарий авторлары: _____

Қоюшы-режиссер: _____

Қоюшы-оператор: _____

Қоюшы-суретші: _____

Музыкалық шығарманың авторы: _____

Фильм серияларының саны: _____

Фильмнің жанры: _____

Фильмнің тілі, фильмді дубляждау тілдері (бар болса): _____

Шығарушы ел берген көрермендердің жас шегі бойынша ақпарат: _____

Мемлекеттік қызметті алушының деректемелері (заңды мекенжайы, заңды тұлға үшін – мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің нөмірі және күні; жеке тұлға үшін – дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) нөмірі және күні): _____

Өтініш берілген күн: _____

Мемлекеттік қызметті алушының тегі, аты-жөні _____

(қолы)

М.О.

«Фильмге прокаттау куәлігін беру» мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері Көрсеткіштің нормативтік мәні Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні

1 2 3 4

Уақтылылығы

1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)

2. Сапасы

2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % -ы (үлесі)

3. Қолжетімділік

3.1. Қызмет көрсету сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)

3.2. Ақпаратқа электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)

4. Шағымдану үдерісі

4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)

5. Сыпайылық

5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 8 қазандағы №1268 қаулысына 2-қосымша

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 17 қаңтардағы № 83 қаулысымен бекітілген

«Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Мәдениет комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді, сондай-ақ ол мемлекеттік қызметті алушыда электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда «электрондық үкімет» веб-порталы: www.e.gov.kz немесе «Е-лицензиялау» веб-порталы: www.elicense.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Тарихи-мәдени мұра объектілерін қорғау және пайдалану туралы»

Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 2 шілдедегі Заңының 19-бабы 4-тармағының, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының және «Тарих пен мәдениет ескерткіштеріне археологиялық және (немесе) ғылыми-қалпына келтіру жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметті лицензиялауға қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 14 маусымдағы № 495 қаулысының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

1) Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік)

www.mki.gov.kz интернет-ресурсында;

2) уәкілетті органда орналасқан стенділерде;

3) порталда орналастырылады.

Сонымен қатар, мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты «электрондық үкіметі» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны арқылы алуға болады.

5. Уәкілетті органның уәкілетті адамының ЭЦҚ қойылған электрондық лицензия нысанында тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу (бұдан әрі – лицензия) не электрондық құжат нысанында лицензия беруден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

Егер уәкілетті орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті алушыға лицензияны бермеген не лицензияны беруден дәлелді түрде бас тартуды ұсынбаған жағдайда, осы стандарттың 7-тармағында белгіленген мерзімдер өткен күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей мемлекеттік

қызметті алушыға лицензияны беруге міндетті.

Жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) өзгерген, дара кәсіпкер қайта тіркелген, оның атауы мен мекенжайы өзгерген жағдайда, заңды тұлға біріктіру, қосу, бөлу немесе қайта ұйымдастыру нысанында қайта құрылған, оның атауы мен мекенжайы өзгерген кезде қайта ресімделген лицензия беріледі.

Мемлекеттік қызметті алушы лицензияны қағаз тасығышта алуға өтініш білдірген жағдайда, лицензия электрондық нысанда ресімделіп, басып шығарылады және уәкілетті орган басшысының қолымен және мөрімен расталады.

Электрондық нысанда лицензияны беру мүмкіндігі болмаса, лицензия қағаз тасығышта беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрау тапсырылған күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде; шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрау тапсырылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде;

2) қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрауды тапсыру кезінде кезек күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 10 минуттан аспайды;

4) қайта ресімделген лицензияны беру – қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрау тапсырылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, ол үшін Қазақстан Республикасының Салық кодексінде белгіленген тәртіпте жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алым алынады.

9. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін көрсетеді, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген.

Порталдың жұмыс кестесі – тәулік бойы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті орган ғимаратында жүзеге асырылады. Ғимарат режимі: ғимаратқа кіру кіретін жеке есігі бар рұқсаттама бюросы беретін біржолғы рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады. Біржолғы рұқсат қағазы тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін тұлғаның телефонмен берген өтінімі бойынша ресімделеді.

Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы сигнализация және басқа да қауіпсіздік шаралары бар. Кіреберіс есігі дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған пандустармен жабдықталған.

Порталға жүгінген уақытта мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) мынадай құжаттардың тізбесін ұсынады:

1) уәкілетті органға:

осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

заңды тұлға үшін – мемлекеттік қызметті алушыны заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі (салыстыру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариат куәландырылған көшірмесі);

дара кәсіпкер үшін – мемлекеттік қызметті алушыны дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі (салыстыру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариат куәландырылған көшірмесі);

мемлекеттік қызметті алушыны салық органында есепке қою туралы куәліктің көшірмесі (салыстыру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариат куәландырылған көшірмесі);
тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметпен айналысу құқығы үшін «электрондық үкімет» төлем шлюзы арқылы төленгенін есепке алмағанда, бюджетке лицензиялық алымды төлегенін растайтын құжаттың көшірмесі.

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарға лицензия алуға мемлекеттік қызметті алушылар үшін:

растайтын құжаттарды қоса бере отырып, жоғары білімі (археология, тарих) және археология саласында кемінде үш жыл тиісті жұмыс өтілі бар ғылыми жетекшілердің тізбесі;

тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру жөніндегі мамандандырылған жабдықтардың тізбесі;

тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстар жөніндегі жобалар;

мемлекеттік қызметті алушының тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру құқығына археология саласындағы ғылыми ұйымның ұсыным хаты.

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарына лицензия алуға мемлекеттік қызметті алушылар үшін:

растайтын құжаттарды қоса бере отырып, жоғары немесе арнайы орта білімі (сәулет, реставрациялау) және тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстары саласында кемінде үш жыл тиісті жұмыс өтілі бар ғылыми жетекшілердің тізімі;

тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізу кезінде пайдаланылатын мамандандырылған жабдықтардың тізбесі;

тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстары жобалары.

Мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) қайта ресімделген лицензияны алу үшін уәкілетті органға осы стандарттың 5-тармағының үшінші бөлігінде көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттарды және «электрондық үкімет» төлем шлюзы арқылы төлеген жағдайларды қоспағанда, қайта ресімдеу үшін бюджетке лицензиялық алымды төлегенін растайтын құжаттың көшірмесін қоса бере отырып өтініш ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алушы қайта ресімдеу туралы өтінішті отыз күнтізбелік күн ішінде береді.

2) порталға:

мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау.

Сұрауда мынадай құжаттардың деректері көрсетіледі:

жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжат;

заңды тұлға үшін – мемлекеттік қызметті алушыны заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;

дара кәсіпкер үшін – мемлекеттік қызметті алушыны дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;

мемлекеттік қызметті алушыны салық органында есепке қою туралы куәлік;

тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметпен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымды төлегенін растайтын құжат жөнінде ақпарат.

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарға лицензия алуға мемлекеттік қызметті алушылар үшін:

растайтын құжаттарды қоса бере отырып, жоғары білімі (археология, тарих) және археология саласында кемінде үш жыл тиісті жұмыс өтілі бар ғылыми жетекшілердің тізімі – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі;

тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстарды жүзеге асыру жөніндегі мамандандырылған жабдықтардың тізбесі – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі;

тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық жұмыстар жөніндегі жобалар – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі;

мемлекеттік қызметті алушының тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық

жұмыстарды жүзеге асыру құқығына археология саласындағы ғылыми ұйымның ұсыным хаты – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі.

Тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарына лицензияны алуға мемлекеттік қызметті алушылар үшін:

растайтын құжаттарды қоса бере отырып, жоғары немесе арнайы орта білімі (сәулет, реставрациялау) және тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстары саласында кемінде үш жыл жұмыс өтілі бар ғылыми жетекшілердің тізімі – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі;

тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүргізу кезінде пайдаланылатын мамандандырылған жабдықтардың тізбесі – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі;

тарих және мәдениет ескерткіштерінде ғылыми-реставрациялау жұмыстары жобалары – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі.

Мемлекеттік қызметті алушы қайта ресімделген лицензияны алу үшін осы стандарттың 5-тармағының үшінші бөлігінде көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттарды және «электрондық үкімет» төлем шлюзы арқылы төленгенін есепке алмағанда, қайта ресімдеу үшін бюджетке лицензиялық алымды төлегенін растайтын құжат жөнінде ақпаратты қоса бере отырып сұраным ұсынады – электрондық сұрауға сканерлеген көшірмелер нысанында тіркеледі.

Мемлекеттік қызметті алушы қайта ресімдеу туралы өтінішті отыз күнтізбелік күн ішінде береді.

11-тармақтың 1) тармақшасының 2, 3, 4, 5-абзацтарында көзделген құжаттарды ұсыну олардағы ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелерден және (немесе) мәліметтер нысанынан алу мүмкін болған жағдайда, талап етілмейді

Қайта ресімделген лицензияларды алған уақытта мемлекеттік қызметті алушы бұдан бұрын алған лицензияны (бар болса) уәкілетті органға қайтарады.

12. Өтініштің үлгісі «электрондық үкімет» www.e.gov.kz веб-порталында, сондай-ақ Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсында («Мемлекеттік қызмет» бөлімінің «Мәдениет саласындағы лицензиялау» кіші бөлімі) орналастырылған.

Мемлекеттік қызметті портал арқылы алу үшін электрондық құжат нысанында сұрау толтырылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар пошта арқылы жолданады не уәкілетті орган кеңсесіне мына мекенжай бойынша тапсырылады: 010000, Астана қаласы, Орынбор к., № 8 үй, «Министрліктер үйі» ғимараты, 15-кіреберіс, 527-кабинет.

Порталға жүгінген уақытта электрондық сұрауды қабылдау мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға (не сенімхат бойынша өкіліне) талонды беру осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылданғанын растау болып табылады, онда күні мен уақыты, уәкілетті орган кеңсесінің құжатты қабылдаған қызметкерінің тегі, аты-жөні көрсетіледі.

Порталға жүгінген уақытта мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетіне мемлекеттік қызметті алудың күні мен уақыты көрсетілген сұраудың қабылданғаны жөнінде хабарлама-есеп жіберіледі.

Уәкілетті орган ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және құжаттар жетіспеген жағдайда, бұл жөнінде мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрауды тапсырған екі жұмыс күні ішінде хабардар етіледі.

15. Лицензия электрондық нысанда мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне жолданады.

16. Мынадай:

1) осы субъект санаттары үшін қызмет түрімен айналысуға Қазақстан Республикасының заңдарында тыйым салынуы;

2) тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметпен айналысу құқығына лицензиялық алымның енгізілмеуі;

3) мемлекеттік қызметті алушының «Тарих пен мәдениет ескерткіштеріне археологиялық және (немесе) ғылыми-қалпына келтіру жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметті лицензиялауға қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 14

маусымдағы № 495 қаулысымен бекітілген біліктілік талаптарына сәйкес келмеуі;

4) мемлекеттік қызметті алушыға қатысты оған тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметпен айналысуға тыйым салатын, заңды күшіне енген сот үкімінің болуы;

5) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабында көзделген негіздер мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

Дәлелді бас тарту электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне қажетті құжаттармен қоса уәкілетті органға өтінім не портал арқылы электрондық сұрауды тапсырған күннен бастап екі жұмыс күн ішінде беріледі.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті органның қызметі мемлекеттік қызметті алушыға қатысты мынадай қағидаттарға негізделеді:

1) адамның конституциялық құқықтарын және бостандықтарын сақтау;

2) қызметтік борышын атқару кезінде заңдылықты сақтау;

3) мемлекеттік қызметті алушымен жұмыс барысында сыпайылық таныту;

4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет жөнінде толыққанды ақпарат беру;

5) өтініштерді қарау кезінде уәкілетті тұлға қызметінің ашықтығы;

6) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Уәкілетті органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті органның уәкілетті адамы әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін мына: Астана қаласы, Орынбор к., № 8, «Министрліктер үйі» ғимараты, 15-кіреберіс, 527-кабинет мекенжайы бойынша, сондай-ақ (7172) 74-05-68 телефоны арқылы түсіндіреді және шағымды дайындауға жәрдем көрсетеді.

Сонымен қатар, шағымдану тәртібі жөніндегі ақпаратты «электрондық үкімет» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны арқылы алуға болады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым жазбаша нысанда пошта арқылы не қолма-қол уәкілетті орган басшылығының атына осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін беріледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

22. Дөрекі қызмет көрсетуге жасалған шағым жұмыс күндері жазбаша нысанда пошта арқылы не қолма-қол уәкілетті органның кеңсесі арқылы осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін жіберіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқығы бар.

24. Уәкілетті орган қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) жасалған шағым лицензия беру туралы өтініштің көшірмесін қоса бере отырып, еркін нысанда ресімделеді. Мемлекеттік қызметті алушы өз шағымында міндетті түрде мыналарды көрсетеді:

1) тегі, аты, әкесінің аты;

2) жауап жіберілетін пошталық мекенжайы;

3) шағымның мәнін баяндау;

4) жеке қолы және күні.

25. Шағымды уәкілетті органның кеңсесі осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген мекенжайда тіркейді.

Шағым берген тұлғаға өтініштің қабылданған күні мен уақытын, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіле отырып, талон беріледі.

Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты шағымды қабылдаған тұлғадан не осы стандарттың 20-тармағында көрсетілген телефондар арқылы алуға болады.

Шағымды қарау нәтижесі мемлекеттік қызметті алушының (не сенімхат бойынша өкілінің) өтініші бойынша пошта арқылы не қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген уақытта электрондық шағым жолданғаннан кейін мемлекеттік қызметті алушының жеке кабинетінде шағым жөнінде ақпарат қол жетімді және ол ақпарат уәкілетті органда өтінішті өңдеу барысы (қабылдау, тіркеу, орындау белгілері, қарау немесе қараудан бас тарту жөнінде жауап) өзгерген сайын жаңартылып отырады.

Уәкілетті орган қызметкерлерінің заңсыз әрекетіне (әрекетсіздігіне) жасалған шағым «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңының 8-бабында көзделген мерзімде қаралады.

26. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты Министрліктің www.mki.gov.kz интернет-ресурсынан алуға болады.

«Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша

_____ (лицензия беретін органының толық атауы)

кімнен _____

(мемлекеттік қызметті алушының толық атауы)

ӨТІНІШ

_____ аумағында

_____ (қызметтің (әрекеттің) түрін көрсету)

жүзеге асыру үшін лицензия беруді өтінемін.

Ұйым туралы мәлімет:

1. Меншік нысаны _____

2. Құрылған жылы _____

3. Тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік _____

(№, кім және қашан берді)

4. Мекенжайы _____

(индекс, облыс, қала, аудан, көше, үйдің нөмірі, телефон, факс)

5. Есеп шоты _____

(шоттың нөмірі, банктің атауы және орналасқан жері)

6. Филиалдар және өкілдіктер:

7. Қоса берілетін құжаттар:

_____ (қолы) _____ (тегі, аты-жөні)

М.О.

«__» _____ 20__ ж.

Өтініш қарауға қабылданды «__» _____ 20__ ж.

«Тарих және мәдениет ескерткіштерінде археологиялық және (немесе) ғылыми-реставрациялау жұмыстарын жүзеге асыру жөніндегі қызметке лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері Көрсеткіштің нормативтік мәні Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні

1 2 3 4

Уақтылылығы

1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)

2. Сапасы

2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % -ы (үлесі)

3. Қолжетімділік

3.1. Қызмет көрсету сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)

3.2. Ақпаратқа электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)

4. Шағымдану үдерісі

4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)

5. Сыпайылық

5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)