

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"

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 8 октября 2012 года № 1268. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 24.02.2014 № 140 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести 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» **с л е д у ю щ и е** **и з м е н е н и я :**

1) в п у н к т е 1 :
подпункт 3) изложить в следующей редакции:

«3) «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры»»;

п о д п у н к т 4) и с к л ю ч и т ь ;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Министерству культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством порядке принять иные меры, вытекающие из настоящего постановления.»;

3) стандарт государственной услуги «Выдача прокатного удостоверения на фильм», утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

4) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры», утвержденный указанным постановлением,

изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 8 октября 2012 года № 1268

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 17 января 2012 года № 83

Стандарт государственной услуги

«Выдача прокатного удостоверения на фильм» 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом по культуре Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган), а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал) при условии наличия у получателя государственной услуги электронной-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 32) статьи 7, статьи 28-2 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года «О культуре», статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации» и постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2010 года № 1391 «Об утверждении Правил выдачи прокатного удостоверения на фильм».

4. Информация о государственной услуге располагается:

1) на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее – Министерство): www.mki.gov.kz;

2) на стендах, расположенных в уполномоченном органе;

3) на портале.

Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» (1414).

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача прокатного удостоверения на фильм (далее – прокатное удостоверение) в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

В случае, если уполномоченный орган в установленный срок не выдал получателю государственной услуги прокатное удостоверение либо не представил мотивированный отказ в выдаче прокатного удостоверения, то с даты истечения сроков его выдачи прокатное удостоверение считается выданным.

Уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней с момента истечения срока выдачи прокатного удостоверения выдает соответствующее прокатное удостоверение.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги) на фильмы, произведенные в Республике Казахстан, а также ввезенные (доставленные) в Республику Казахстан для проката и публичного показа (демонстрации), за исключением фильмов, ввозимых (доставленных) для демонстрации на фестивалях, семинарах, ретроспективе и других мероприятиях, а также произведенных кинематографическими организациями бывшего СССР.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) в течение семи рабочих дней со дня сдачи в уполномоченный орган либо подачи электронного запроса через портал с приложением необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов либо подачи электронного запроса – не более 30 минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 15 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.

График работы портала - круглосуточно.

10. Государственная услуга осуществляется в здании уполномоченного органа. Режим помещения: вход в здание осуществляется по разовому пропуску, выдаваемому в бюро пропусков, который имеет отдельный вход. Разовый пропуск оформляется по телефонной заявке должностного лица, непосредственно оказывающего услугу.

Для поддержки правопорядка здание имеет круглосуточный пост охраны, противопожарную сигнализацию и другие меры безопасности. Вход в подъезд оснащен пандусами, предназначенными для лиц с ограниченными физическими возможностями.

При обращении на портал государственная услуга осуществляется в личном кабинете получателя государственной услуги.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) представляет перечень документов:

1) в уполномоченный орган:
заявление на имя руководителя уполномоченного органа согласно приложению 1 к настоящему стандарту;
документы, подтверждающие право получателя государственной услуги на фильм или его использование (копии авторских договоров и (или) лицензионных соглашений); к документам на иностранном языке прилагается нотариально удостоверенная копия на казахском и (или) русском языках;
аннотацию 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.

2) на портал:
запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги.

В запросе отображаются данные следующих документов:
документы, подтверждающие право получателя государственной услуги на фильм или его использование (авторские договора и (или) лицензионные соглашения); к документам на иностранном языке прилагается нотариально удостоверенная копия на казахском и (или) русском языках - в виде сканированных копий прикрепляются к электронному запросу;
аннотация фильма, содержащая информацию о фильме, с описанием всех имеющихся сцен для определения возрастного зрительского ценза на фильм - в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;
сведения о произведениях литературы и искусства, используемых в фильмах отечественного или совместного производства, - в виде сканированных копий прикрепляются к электронному запросу.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными

ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанные ЭЦП.

12. Образец заявления размещен на портале, а также интернет-ресурсе Министерства: www.mki.gov.kz (подраздел «Прокатное удостоверение» раздела «Госуслуги»).

Для получения государственной услуги через портал заполняется запрос в форме электронного документа.

13 Документы, необходимые для получения государственной услуги, отправляются по почте либо сдаются в канцелярию уполномоченного органа по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом № 8, здание «Дом министерств», 15 подъезд, кабинет № 527.

На портале прием электронного запроса осуществляется в личном кабинете получателя государственной услуги.

14. Подтверждением приема документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта, является выдача получателю государственной услуги (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии уполномоченного органа, принявшего документы.

При обращении через портал получателю государственной услуги в личный кабинет на портале направляется уведомление-отчет о принятии запроса для предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги результата государственной услуги.

Уполномоченный орган проверяет на полноту представленный пакет документов и, в случае установления факта нехватки документов, в течение двух рабочих дней со дня сдачи в уполномоченный орган либо подачи электронного запроса через портал уведомляет об этом получателя государственной услуги.

15. Прокатное удостоверение в электронной форме направляется в личный кабинет получателя государственной услуги на портале.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление получателем государственной услуги недостоверной или искаженной информации;

2) представление получателем государственной услуги документов, не соответствующих требованиям пункта 11 настоящего стандарта;

3) в случае, если содержание фильма направлено на пропаганду или агитацию насильственного изменения конституционного строя, нарушения целостности республики, подрыва безопасности государства, разжигания национальной розни;

4) по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан « О б и н ф о р м а т и з а ц и и » .

Мотивированный отказ получателю государственной услуги направляется в его личный кабинет на портале в виде электронного документа в течение двух рабочих дней со дня сдачи в уполномоченный орган либо подачи электронного запроса через портал.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается по отношению к получателю государственной услуги на следующих принципах:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливость при работе с получателями государственной услуги;
- 4) представление исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге;
- 5) прозрачность деятельности должностных лиц при рассмотрении обращений;
- 6) обеспечение сохранности документов получателя государственной услуги;
- 7) защита и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги получателем государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственной услуги, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. Уполномоченное лицо уполномоченного органа разъясняет порядок обжалования действий (бездействий) уполномоченных должностных лиц и оказывает содействие в подготовке жалобы по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом № 8, здание «Дом министерств», 15 подъезд, кабинет № 527, также по телефону: 8 (7172) 74-05-68.

Также информацию о порядке обжалования можно получить по телефону

информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» (1 4 1 4) .

21. В случаях несогласия с результатами оказанной услуги, жалоба подается в письменном виде по почте либо нарочно на имя руководства уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 20 настоящего стандарта, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

22. Жалоба на некорректное обслуживание направляется в письменном виде по почте либо нарочно через канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 20 настоящего стандарта, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба на неправомерное действие (бездействие) сотрудников уполномоченного органа подается в произвольной форме с приложением копии заявления о выдаче прокатного удостоверения. Получатель государственной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

25. Жалоба регистрируется канцелярией уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 20 настоящего стандарта.

Лицу, подавшему жалобу, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить у лица, принявшего жалобу, либо по телефонам, указанным в пункте 20 настоящего стандарта .

Результат рассмотрения жалобы направляется по почте либо выдается нарочно по заявлению получателя государственной услуги (либо представителю по доверенности) .

При обращении через портал после отправки электронного обращения получателю государственной услуги из личного кабинета доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения в уполномоченном органе (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба на неправомерные действия (бездействия) сотрудников уполномоченного орган рассматривается в сроки, предусмотренные статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения

обращений физических и юридических лиц».

26. Дополнительную информацию о предоставляемой государственной услуге можно получить на интернет-ресурсе Министерства: www.mki.gov.kz.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Выдача прокатного удостоверения на фильм

(полное наименование органа, выдающего прокатное удостоверение на фильм)

(Ф.И.О. руководителя органа, выдающего прокатное удостоверение на фильм)

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 получателя государственной услуги (юридический адрес, для юридического лица – номер и дата свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации); для физического лица – номер и дата государственной

регистрации (перерегистрации) в качестве индивидуального предпринимателя): _

Дата подачи заявления: _____
Ф.И.О. получателя государственной услуги _____
(п о д п и с ь)

М.П.
П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной
услуги «Выдача прокатного
удостоверения на фильм»

Таблица. Значения показатели качества и эффективности

Показатели и эффективности	качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя отчетном году
1		2	3	4
1. Своевременность				
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа				
2. Качество				
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги				
3. Доступность				
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги				
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате				
4. Процесс обжалования				
4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования				
5. Вежливость				
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала				

П р и л о ж е н и е 2
к постановлению
Республики Казахстан
от 8 октября 2012 года № 1268
У т в е р ж д е н
постановлением
Республики Казахстан
от 17 января 2012 года № 83

Правительства

Правительства

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом по культуре Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее - уполномоченный орган), а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или через веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее - портал) при условии наличия у получателя государственной услуги электронной-цифровой подписи (далее - ЭЦП).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании пункта 4 статьи 19 Закона Республики Казахстан от 2 июля 1992 года «Об охране и использовании объектов историко-культурного наследия», статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации» и постановления Правительства Республики Казахстан от 14 июля 2007 года № 495 «Об утверждении квалификационных требований к деятельности по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры».

4. Информация о государственной услуге располагается:

1) на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее - Министерство): www.mki.gov.kz;

2) на стендах, расположенных в уполномоченном органе;

3) на портале.

Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» (1414).

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача на портале лицензии, переоформленной лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры (далее - лицензия), в форме электронной лицензии, подписанной ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

В случае, если уполномоченный орган в установленный срок не выдал получателю государственной услуги лицензию либо не уведомил получателя государственной услуги о причине отказа в выдаче лицензии, то по истечении пяти рабочих дней с даты истечения сроков, установленных пунктом 7 настоящего стандарта для выдачи лицензии, уполномоченный орган обязан выдать лицензию.

В случае изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица, при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменении его наименования и адреса, выдается переоформленная лицензия.

В случае обращения получателя государственной услуги за получением лицензии на бумажном носителе, лицензия оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

В случае отсутствия возможности выдать лицензию в электронном формате, лицензия выдается на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) в течение пятнадцати рабочих дней со дня сдачи в уполномоченный орган либо подачи электронного запроса через портал с приложением необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта;

для субъектов малого предпринимательства в течение десяти рабочих дней со дня сдачи в уполномоченный орган либо подачи электронного запроса через портал с приложением необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче в уполномоченный орган либо подачи электронного запроса с приложением необходимых документов – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 10 минут;

4) выдача переоформленной лицензии - в течение десяти рабочих дней со дня сдачи в уполномоченный орган либо подачи электронного запроса через портал с приложением необходимых документов.

8. Государственная услуга предоставляется на платной основе, за оказание которой взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в порядке, установленном Налоговым кодексом Республики Казахстан.

9. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.

График работы портала - круглосуточно.

10. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа. Режим помещения: вход в здание осуществляется по разовому пропуску, выдаваемому в бюро пропусков, который имеет отдельный вход. Разовый пропуск оформляется по телефонной заявке должностного лица, непосредственно оказывающего услугу.

Для поддержки правопорядка здание имеет круглосуточный пост охраны, противопожарную сигнализацию и другие меры безопасности. Вход в подъезд оснащен пандусами, предназначенными для лиц с ограниченными физическими возможностями.

При обращении на портал государственная услуга осуществляется в личном кабинете получателя государственной услуги.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) представляет перечень документов :

1) в уполномоченный орган:
заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему стандарту ;

копию документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
копию свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве юридического лица (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригиналов для сверки) - для ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

копию свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки) - для индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия деятельностью по осуществлению археологических и (или)

научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства».

Для получателей государственной услуги на получение лицензии по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры:

- список научных руководителей, имеющих высшее образование (археология, история) и соответствующий стаж работы в области археологии не менее трех лет, с приложением подтверждающих документов;
- перечень специализированного оборудования по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры;
- проекты по археологическим работам на памятниках истории и культуры;
- рекомендательное письмо научной организации в области археологии на право осуществления получателем государственной услуги археологических работ на памятниках истории и культуры.

Для получателей государственной услуги на получение лицензии по осуществлению научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

- список научных руководителей, имеющих высшее или средне-специальное образование (архитектура, реставрация) и стаж работы в области научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры не менее трех лет, с приложением подтверждающих документов;
- перечень специализированного оборудования, используемого при производстве научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры;
- проекты научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры.

Для получения переоформленной лицензии получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) представляет заявление с приложением документов, подтверждающих сведения, указанные в части третьей пункта 5 настоящего стандарта, и копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства».

Заявление о переоформлении подается получателем государственной услуги в течение тридцати календарных дней.

2) на портал:
запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги.

В запросе отображаются данные следующих документов:
удостоверение личности получателя государственной услуги – для

ф и з и ч е с к о г о л и ц а ;

свидетельство о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве юридического лица - для юридического лица;

свидетельство о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя ;

свидетельство о постановке получателя государственной услуги на учет в н а л о г о в о м о р г а н е ;

информация об оплате в бюджет лицензионного сбора за право занятия деятельностью по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры.

Для получателей государственной услуги на получение лицензии по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры:

список научных руководителей, имеющих высшее образование (археология, история) и соответствующий стаж работы в области археологии не менее трех лет, с приложением подтверждающих документов, - в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

перечень специализированного оборудования по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры - в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

проекты по археологическим работам на памятниках истории и культуры - в виде сканированных копий прикрепляются к электронному запросу;

рекомендательное письмо научной организации в области археологии на право осуществления получателем государственной услуги археологических работ на памятниках истории и культуры - в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу.

Для получателей государственной услуги на получение лицензии по осуществлению научно-реставрационных работ на памятниках истории и к у л ь т у р ы :

список научных руководителей, имеющих высшее или средне-специальное образование (архитектура, реставрация) и стаж работы в области научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры не менее трех лет, с приложением подтверждающих документов, - в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

перечень специализированного оборудования, используемого при производстве научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры - в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

проекты научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры - в виде сканированных копий прикрепляются к электронному запросу.

Для получения переоформленной лицензии получатель государственной услуги представляет запрос с приложением документов, подтверждающих сведения, указанные в части третьей пункта 5 настоящего стандарта, и информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии - в виде сканированных копий прикрепляются к электронному запросу, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства».

Заявление о переоформлении подается получателем государственной услуги в течение тридцати календарных дней.

Представление документов, предусмотренных абзацами 2, 3, 4, 5 подпункта 1) пункта 11, не требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, из государственных информационных систем и (или) из формы сведений.

Получатель государственной услуги при получении переоформленной лицензии возвращает уполномоченному органу ранее выданную лицензию (в случае наличия).

12. Образец заявления размещен на портале «электронного правительства»: www.e.gov.kz, а также интернет-ресурсе Министерства: www.mki.gov.kz (подраздел «Лицензирование в сфере культуры» раздел «Госуслуги»).

Для получения государственной услуги через портал заполняется запрос в форме электронного документа.

13. Документы, необходимые для получения государственной услуги, отправляются по почте либо сдаются в канцелярию уполномоченного органа по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом № 8, здание «Дом министерств», 15 подъезд, кабинет № 527.

На портале прием электронного запроса осуществляется в личном кабинете получателя государственной услуги.

14. Подтверждением приема документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта, является выдача получателю государственной услуги (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии уполномоченного органа, принявшего документы.

При обращении через портал получателю государственной услуги в личный кабинет направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты и времени получения государственной услуги.

Уполномоченный орган проверяет на полноту представленный пакет документов и, в случае установления факта нехватки документов, в течение двух рабочих дней со дня сдачи в уполномоченный орган либо подачи электронного запроса через портал уведомляет об этом получателя государственной услуги.

15. Лицензия в электронной форме направляется в личный кабинет получателя государственной услуги на портале.

16. Основаниями для отказа в предоставлении 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) несоответствие получателя государственной услуги квалификационным требованиям, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 июля 2007 года № 495 «Об утверждении квалификационных требований к деятельности по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры»;

4) наличие вступившего в законную силу приговора суда в отношении получателя государственной услуги, запрещающего ему заниматься деятельностью по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры;

5) по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан «Об информатизации».

Мотивированный отказ получателю государственной услуги направляется в его личный кабинет на портале в виде электронного документа в течение двух рабочих дней со дня сдачи в уполномоченный орган либо подачи электронного запроса через портал.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается по отношению к получателю государственной услуги на следующих принципах:

1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;

2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;

3) вежливость при работе с получателями государственной услуги;

4) представление исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге;

5) прозрачность деятельности должностных лиц при рассмотрении обращений;

6) обеспечение сохранности документов получателя государственной услуги;

7) защита и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги получателем государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. Уполномоченное лицо уполномоченного органа разъясняет порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывает содействие в подготовке жалобы по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом № 8, здание «Дом министерств», 15 подъезд, кабинет № 527, также по телефону: 8 (7172) 74-05-68.

Также информацию о порядке обжалования можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» (1 4 1 4).

21. В случаях несогласия с результатами оказанной услуги, жалоба подается в письменном виде по почте либо нарочно на имя руководства уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 20 настоящего стандарта, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

22. Жалоба на некорректное обслуживание направляется в письменном виде по почте либо нарочно через канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 20 настоящего стандарта, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба на неправомерное действие (бездействие) сотрудников уполномоченного органа подается в произвольной форме с приложением копии заявления о выдаче лицензии. Получатель государственной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

25. Жалоба регистрируется канцелярией уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 20 настоящего стандарта.

Лицу, подавшему жалобу, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить у лица, принявшего жалобу, либо по телефонам, указанным в пункте 20 настоящего стандарта.

Результат рассмотрения жалобы направляется по почте либо выдается нарочно по заявлению получателя государственной услуги (либо представителю по доверенности).

При обращении через портал после отправки электронного обращения получателю государственной услуги из личного кабинета доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения в уполномоченном органе (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба на неправомерные действия (бездействия) сотрудников уполномоченного органа рассматривается в сроки, предусмотренные статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Дополнительную информацию о предоставляемой государственной услуге можно получить на интернет-ресурсе Министерства: www.mki.gov.kz.

П р и л о ж е н и е 1

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

В

_____ (полное наименование уполномоченного органа лицензирования)

от

_____ (полное наименование получателя государственной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать лицензию на осуществление _____ на территории _____

(указать вид деятельности (действия))

Сведения о получателе государственной услуги:

1. Форма собственности _____
2. Год создания _____
3. Свидетельство о регистрации (перерегистрации) _____
(№, кем и когда выдано)
4. Адрес _____
(индекс, город, район, область, улица, № дома, телефон, факс)
5. Расчетный счет _____
(№ счета, наименование и местонахождение банка)
6. Филиалы и представительства _____
7. Прилагаемые _____ документы:

 Руководитель _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество
 М . П .

« _ _ _ » _____ г .

Заявление принято к рассмотрению «_____» _____ 20 __ г.

П р и л о ж е н и е 2

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

Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1.% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			

3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			

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