

**«Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. «Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызмет облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдарынымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) www.elicense.kz, www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған кезден бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 10 (он) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 10 (он) минут.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған кезден бастап екі жұмыс күн ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруге міндетті.

Ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша уәжді түрде бас тартады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық нысан (ішінара автоматтандырылған).

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі: мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік (бұдан әрі – куәлік).

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электрондық нысан.

Куәлікті қағаз жеткізгіште алуға өтініш білдірілген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделіп, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен куәландырылады.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен, көрсетіледі;

2) порталда – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштер мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не оның уәкілетті өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) заңды тұлғаның сенімхат немесе нотариалды куәландырылған сенімхат (жеке тұлғаға) - көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттардың көшірмелері;

қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың мақсаттары мен болу талаптары туралы шарттың көшірмесі;

мәдени құндылықтардың беткі жағы мен кері жақтары суреттелген А-5 форматындағы екі фотосуреті;

заңды тұлғалар үшін – уақытша әкету кезеңіне мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгілі бір адамға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшысының бұйрығы;

сараптауға жататын мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттар;

2) порталға:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуы;

мәдени құндылықтарға меншік құқығын растайтын құжаттардың электрондық көшірмесі;

қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың мақсаттары мен болу талаптары туралы шартының электрондық көшірмесі;

мәдени құндылықтардың беткі және кері жақтары суреттелген А-5 форматындағы электрондық фотосуреті;

заңды тұлғалар үшін – сұрау салуға қоса тіркелетін, уақытша әкету кезеңіне мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгілі бір адамға жауапкершілік жүктеу туралы ұйым басшысының бұйрығының электрондық көшірмесі;

көрсетілетін қызметті алушы сараптамаға жататын мәдени құндылықтар ретінде қаралатын заттарды (көрсетілетін қызметті берушіге қолма-қол ұсынады).

Жеке басын куәландыратын, заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркеу туралы құжаттардың мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті берушіге ұсынылған заттар қабылдау және өткізу журналында белгіленеді. Сараптама өткізілген кейін ұсынылған заттарды қабылдау және өткізу журналына белгі қоюмен көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге – өтініштің көшірмесінде құжаттар топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгі өтініштің қағаз жеткізгіште қабылданғанын растау болып табылады;

2) портал арқылы – «жеке кабинетінде» көрсетілетін қызметті алушының өтініштер тарихында мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы мәртебе көрсетіле отырып.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданған жағдайда: шағым Министрліктің www.mks.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына не облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органы басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органдарының кеңселері арқылы қолма-қол тапсырылады.

Көрсетілетін қызметті алушымен қол қойылған шағымда:

1) жеке тұлғаның – тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), почталық мекенжайы;

2) заңды тұлғаның – атауы, почталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Шағымның көрсетілетін қызметті берушінің немесе облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органдарының кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органдарының мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күн ішінде қаралуға жатады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органдарының кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Сондай-ақ, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының телефоны: 1414 немесе портал арқылы алуға болады.

Шағым портал арқылы жіберілген кезде, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинеттен» өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады, бұл ақпарат көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, шағымды қарау туралы немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жаңартылып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағым тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып, қойылатын өзге талаптар

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушіге мүмкіндігі шектеулі көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері: ғимарат мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандустармен жабдықталған.

13. Мемлекеттік қызмет көрсететін орындардың мекенжайлары Министрліктің www.mks.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті электрондық цифрлық қолы болған жағдайда, электрондық нысанда портал арқылы алу мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі жөніндегі ақпаратты порталдың «жеке кабинеті» арқылы, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.mks.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Мәдени құндылықтарды уақытша
әкету құқығына куәлік беру»
мемлекеттік көрсетілген
қызмет стандартына
қосымша

Нысан

_____ (облыстың, республикалық маңызы бар қала мен

_____ астананың жергілікті атқарушы органы)

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)
немесе заңды тұлғаның атауы)

ӨТІНІШ

Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беруіңізді сұраймыз

1) _____

2) _____

(атауы, сипаттама, саны)

Әкету мақсаты: _____

(орналасқан жері және елдің атауы)

Өтініш берушінің деректері: _____

(туылған күні, азаматтығы, төлқұжат немесе жеке куәлігінің №,

_____ оның берілген күні, тұратын жері, байланыс телефондары немесе заңды тұлғаның
деректемелері)

_____ «Мәдени құндылықтарды уақытша әкету құқығына куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартымен көзделген ақпараттық жүйелердегі мемлекет қорғайтын құпия болып
табылатын ақпараттарды пайдалануға келісім беремін.

Өтініш берушінің қолы _____ Күні _____