

## Стандарт государственной услуги

### "Выдача разрешения на установление мемориальных досок"

**Сноска.** Приказ дополнен приложением 4 в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 17.05.2019 № 139 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

#### Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на установление мемориальных досок" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

#### Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов физическими и юридическими лицами (далее - услугополучатель) услугодателю – 30 (тридцать) календарных дней.

Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения документов от физических и юридических лиц (далее - услугополучатель) проверяет полностью представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат государственной услуги – разрешение на установление мемориальной доски по форме согласно приложению 2 к Правилам установления мемориальных досок, утвержденным Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года № 356, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 декабря 2015 года № 12405 (далее - Правила), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Правилам.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы - с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдачи результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

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

9. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на установление мемориальных досок при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя):

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

2) копии архивных и иных документов, подтверждающих заслугу выдающейся личности и значимость знаменательного события;

3) эскиз мемориальной доски, включающий сведения, указанные в пунктах 4 и 5 Правил;

4) письменное согласие собственника или иного законного владельца здания или сооружения, на фасадах которого предполагается установление мемориальной доски.

5) согласование уполномоченного органа в сфере охраны и использования объектов историко-культурного наследия в случаях установления мемориальной доски на фасадах здания или сооружения, являющегося памятником истории и культуры республиканского и международного значения.

10. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установление мемориальных досок являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) отрицательное заключение комиссии;

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба

подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства: [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz), в разделе "Государственные услуги".

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

В жалобе, которая подписывается услугополучателем, указывается:

- 1) для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;
- 2) для юридического лица – наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

13. Особенности оказания государственной услуги услугополучателям с ограниченными возможностями при обращении к услугодателю: здание оборудовано пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными возможностями.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz) в разделе "Государственные услуги".

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством обращения в единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства: [www.mks.gov.kz](http://www.mks.gov.kz), в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение  
к стандарту государственной услуги "Выдача  
разрешения на установление мемориальных  
досок"  
Форма

(местный исполнительный орган области,  
городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента)

#### Заявление

Прошу выдать разрешение на установление мемориальной доски

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель (наименование, описание) установления:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Местонахождение (адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данные заявителя: \_\_\_\_\_  
(дата рождения, гражданство, номер паспорта

или удостоверения личности, дата его выдачи, местожительство,

контактный телефон или реквизиты юридического лица)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(к заявке прилагаются документы согласно пункту 6 Правил установления мемориальных досок)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Место \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ печати  
(для \_\_\_\_\_ юридического \_\_\_\_\_ лица)  
(при наличии)