"Облыс аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу" мемлекеттік қызметтің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 4 тамыздағы № А-7/292 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 12 қыркүйекте № 3402 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 5 наурыздағы № А-3/98 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2012.03.05 № А-3/98 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса берілген «Облыс аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу» мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі С.Дьяченко

Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 4 тамыздағы № А-7/292 қаулысымен бекітілді

«Облыс аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу» мемлекеттік қызметін көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Облыс аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу» мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) шетелдік бұқаралық ақпарат құралы - тұрақты атауы және ағымдағы нөмірі бар шетелдік мерзімдік баспасөз басылымы (газет, журнал, альманах, бюллетень, олардың қосымшасы); шетелдік теледидар, радио, бейне, кино хроникалық бағдарлама (мерзімдік дыбыс-бейне хабарлары мен берілімдерінің жиынтығы) (

бұдан әрі – шетелдік БАҚ);
2) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға
3) уәкілетті орган – «Ақмола облысының ішкі саясат басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 карашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабындағы 4-тармағына сәйкес әзірленді.
3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – Орталық).
4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.
5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
6. Мемлекеттік қызмет көрсету «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңындағы 4-4 бабының, « Қазақстан Республикасында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 29 шілдедегі № 843 қаулысының, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының, «Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс пен толықтырулар енгізу туралы және мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2315 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.
7. Облыс аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу жөніндегі анықтама (бұдан әрі - анықтама) беру немесе оны беруден қағаз тасығышта дәлелді түрде бас тарту мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

3.Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен жайлары мен жұмыс кестелері осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген Орталықтан немесе келесі мекенжай бойынша орналасқан уәкілетті органнан алуға болады: 020000, Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1б, телефоны: 25-72-19. Жұмыс кестесі: сағат 9-00-ден сағат 18-00-ге дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-00-ге дейін күн сайын. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.
9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:
Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған күннен бастап 15 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде көрсетіледі;
құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 10 минут;
құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 10 минут;
2) тұтынушы Орталыққа келген кезде:
құжаттарды уәкілетті органға жолдаған сәттен кейін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 15 күнтізбелік күнді құрайды;
құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 30 минут;
құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 30 минут;
10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады:
1) осы Регламенттің 14-тармағында қарастырылған барлық қажетті құжаттардың ұсынылмауы;
2) осы регламенттің 14-тармағында қарастырылған құжаттарда толық емес немесе сенімді емес ақпарат көрсету;
3) шетелдік БАҚ-тың материалдарында Қазақстан Республикасының конституциялық құрылысын күштеп өзгертуге, оның тұтастығын бұзуға, мемлекет қауіпсіздігіне нұқсан келтіруге, соғысқа, әлеуметтік, тектік-топтық, діни, нәсілдік, ұлттық және рулық басымдыққа, қатыгездікке, зорлық-зомбылыққа және порнографияға табынушылыққа үгіттеу немесе насихаттаудың болуы;
4) тұтынушыға қатысты қызметтің осы түрімен айналысуға тыйым салатын сот шешімінің болуы;
5) шетелдік БАҚ өніміне қатысты оның Қазақстан Республикасының аумағында таралуына тыйым салу туралы сот шешімінің болуы;
11. Мемлекеттік қызметті алуға өтініштің келіп түскен сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:
1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш береді;
2) Орталық өтінішті есепке алады және уәкілетті органға береді;
3) уәкілетті орган Орталықтан немесе тұтынушыдан тікелей ұсынылған өтініштің тіркелуін жүзеге асырады, қарастырады, дәлелденген бас тарту әзірлейді немесе анықтама рәсімдейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды немесе өтініш уәкілетті органға келіп түскен жағдайда

тұтынушыға береді;

4) Орталық тұтынушыға анықтама не дәлелді бас тарту жөніндегі мәлімдемені береді.

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір адамды құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Құжаттарды Орталықта қабылдау, «терезелердің» мақсаты және орындалатын қызметтері, сондай-ақ осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген «терезелер» арқылы іске асырылады.

Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау уәкілетті органның кеңсесі арқылы іске асырылады.

Уәкілетті органның тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетілген күні көрсетілген құжаттарды есепке алуы, осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттардың қабылдануына дәлел болып табылады.

Құжаттарды Орталыққа тапсырғаннан кейін тұтынушыға тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат тапсырылады. Қолхатта:

сұранысты қабылдаудың нөмірі мен күні;

сұраныс жасалатын мемлекеттік қызмет түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру мерзімі, уақыты және орны;

мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, әкесінің аты, аты көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы Орталыққа не уәкілетті органға:

1) Осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес өтініш береді, өтiнiште:

өтiнiш берiлетiн уәкiлеттi органның атауы;

тұтынушының мәртебесі (жеке кәсіпкер немесе заңды тұлға), оның ұйымдастырушылық-құқықтық нысаны, атауы (заңды тұлғалар үшін) тегі, аты және әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін), орналасқан жері (тұратын жері);

шетелдiк бұқаралық ақпарат құралының таратылу аумағы;

таратылатын шетелдiк бұқаралық ақпарат құралының тiлi (тiлдерi);

таратылатын шетелдiк бұқаралық ақпарат құралының негiзгi тақырыптық бағыты;

таратылатын мерзiмдi баспа басылымының болжалды саны, шетелдiк бұқаралық ақпарат құралдары хабарларының ретрансляцияларының көлемі

көрсетіледі.

2) жеке тұлға – тұтынушы үшін – кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқықты дәлелдейтін құжаттың көшірмесі;

3) заңды тұлға (филиал немесе өкілеттілік) – тұтынушы үшін – заңды тұлғаны (филиалды немесе өкілеттілікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу жөніндегі куәлігінің көшірмесі;

4) мемлекеттік қызмет алуға құжат тапсырған тұлғаның жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі қоса беріледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуге келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі - ҚФБ):

1) Орталықтың инспекторы

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның кеңсесі;

4) уәкілетті органның басшылығы;

5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері.

16. Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік әрекетінің (рәсімінің) атқару мерзімі көрсетілген, біріздiлiгі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық біріздiлігінің өзара байланысын көрсететін сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы немесе Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына жауапты.

«Облыс аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын 09.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс – жексенбі	8-716-2 40-10-63
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ақкөл ауданының филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-38 2-18-49 2-09-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы ауданының филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетов көшесі, 15	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-44 2-10-77 2-28-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан ауданының филиалы	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 44, «г»	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-41 2-35-96 2-21-
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар ауданының филиалы	Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі,11	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	948-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды ауданының филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Интернациональная көшесі, 10	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-46 2-37-20
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай ауданының филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 42	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл ауданының филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл ауылы, Жеңіс көшесі, 7	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-42 2-12-57
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер ауданының филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 «а»	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау ауданының филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-33 2-37-42 2-37-33
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл ауданының филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Жеңіс көшесі, 56	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы»			

РММ Жақсы ауданының филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы кенті, Ленин көшесі, 8	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-35 2-17-10
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың ауданының филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-48 9-00-35
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді ауданының филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді ауылы, Әлем көшесі, 52	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын ауданының филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Абай көшесі, 43	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау ауданының филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-40 9-26-66
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград ауданының филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-51 3-12-30
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды ауданының филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянная көшесі, 1	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-31 2-17-97
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қаласының филиалы	Көкшетау қаласы,Біржан Сал көшесі, 42	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-2 25-00-67
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный Яр селолық филиалы	Көкшетау қаласы, Красный Яр селосы, Ленин көшесі, 47 «а»	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-2 40-43-27
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қалалық филиалы	Степногорск қаласы, 4,7 шағын аудан	Күн сайын 09.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі және жексенбі	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ – Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру және мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау жөніндегі комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» мемлекеттік мекемесі.

«Облыс аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу»

мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша
Уәкілетті органның бастығына
____
(уәкілетті органның атауы)
____
(тегі, аты, әкесінің аты)
____
(жеке/заңды тұлғаның толық атауы)
____
(тегі, аты, әкесінің аты)

Өтініш

____
Таратушының мәртебесі (жеке кәсіпкер немесе заңды тұлға), оның ұйымдастырушылық-құқықтық нысаны, атауы (тегі, аты және әкесінің аты)) таратылатын шетел бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қоюыңызды өтінемін
Мекенжайы,телефоны______________________________________
Директордың Т.А.Ә_______________________________________

Р/№	Таратылатын шетел БАҚ-тары атауларының толық тізімі	Шетелдік бұқара лық ақпарат құралы ның таратылу аумағы	Таратылатын шетелдік БАҚ тілі (тілдері)	Таратыла тын шетелдік БАҚ-тың тақырып тық бағыты	Таратылатын мерзімді баспа басылымының болжалды саны, шетел бұқаралық ақпарат құралдары хабарларының ретрансляцияларының көлемі

Қолы Күні
МО
«Облыс аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) бірізділігінің және өзара әрекеттестігінің сипаттамасы 1- кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің (жұмыстардың барысының, ағынының) іс-әрекеті				
	Іс-қимылдың (жұмыстардың барысының, ағынының) нөмірі	1	2	3
	ҚФБ-ның атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операциялардың) атаулары және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жолдайды
	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімгерлік құжаттар)	Журналда тіркеу және қолхатты тапсыру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Құжатты уәкілетті органға жолдау
	Орындау мерзімдері	15 минут	күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдісінің (жұмыстардың барысының, ағынының) іс-әрекеті				
	Іс-қимылдың (жұмыстардың барысының, ағынының) нөмірі	4	5	6
	ҚФБ-ның атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
	Іс-қимылдың (үрдістің, рәсімнің, операциялардың) атаулары және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау
	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімгерлік құжаттар)	Құжаттарды қарар қою үшін басшылыққа жолдау	Қарар қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жолдау	Қарар қою, құжаттарды жауапты атқарушыға жолдау
	Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	1 сағат
	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7

	Іс-қимылдың (жұмыстардың барысының, ағынының) нөмірі	7	8
	ҚФБ-ның атауы	Жауапты атқарушы	Уәкілетті органның басшылығы
	Іс-қимылдың (үрдістің, рәсімнің, операциялардың) атаулары және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын іске асыру, анықтаманы немесе дәлелді бас тарту туралы мәлімдемені әзірлеу	Анықтамаға немесе дәлелді бас тарту туралы мәлімдемеге қол қою

	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімгерлік құжаттар)	Дәлелді бас тартуды не анықтаманы уәкілетті органның басшылығына қол қоюға беру	Анықтаманы жауапты атқарушыға тапсыру
	Орындау мерзімдері	14 күнтізбелік күн ішінде	1 сағат
	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9

	Іс-қимылдың (жұмыстардың барысының, ағынының) нөмірі	9	10
	ҚФБ-ның атауы	Жауапты атқарушы	Орталықтың инспекторы
	Іс-қимылдың (үрдістің, рәсімнің, операциялардың) атаулары және олардың сипаттамасы	Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жөніндегі мәлімдемені тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру	Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жөніндегі мәлімдемені тұтынушыға беру
	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімгерлік құжаттар)	Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жөніндегі мәлімдемені тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру жөніндегі қолхат	Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту жөніндегі мәлімдемені тұтынушыға беру жөніндегі қолхат
	Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс

1-топ ҚФБ Орталық инспекторы	2-топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	3-топ ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	3-топ ҚФБ Құрылымдық бөлімше
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушылардан өтінішті қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-қимыл құрылымдық бөлімшені анықтау, қарар қою	№ 4 іс-қимыл Өтінішті қарау, анықтаманы дайындау
		№ 5 іс-қимыл Анықтамаға қол қою	
			№ 6 іс-қимыл Анықтаманы Орталыққа тапсыру не тұтынушыға беру
№ 7 іс-қимыл Тұтынушыға анықтаманы Орталықта беру			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс

1 - т о п ҚФБ Орталық инспекторы	2 - т о п ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	3 - т о п ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	3 - т о п ҚФБ Құрылымдық бөлімше
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 іс-қимыл Орталықтан немесе тұтынушылардан өтінішті қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-қимыл құрылымдық бөлімшені анықтау, қарар қою	№ 4 іс-қимыл Өтінішті қарау, дәлелді бас тарту жөніндегі мәлімдемені дайындау
		№ 5 іс-қимыл Бас тарту жөніндегі мәлімдемеге қол қою	
			№ 6 іс-қимыл Бас тарту жөніндегі мәлімдемені орталыққа тапсыру не тұтынушыға беру
№ 7 іс-қимыл Тұтынушыға бас тарту жөніндегі мәлімдемені Орталықта беру			

«Облыс аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық бірізділігінің өзара байланысын көрсететін сызбалар

(қағаз нұсқасын қараңыз)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК