

Об утверждении регламента государственной услуги "Учет иностранных средств массовой информации, распространяемых на территории области"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 4 августа 2011 года № А-7/292. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 12 сентября 2011 года № 3402. Утратило силу - постановлением акимата Акмолинской области от 5 марта 2012 года № А-3/98

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Акмолинской области от 05.03.2012 № А-3/98 (вводится в действие со дня официального опубликования)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Учет иностранных средств массовой информации, распространяемых на территории области».

2. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

С.Дьяченко

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской области
от 4 августа 2011 года № А-7/292

Регламент государственной услуги «Учет иностранных средств массовой информации, распространяемых на территории области»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Учет иностранных средств массовой информации, распространяемых на территории области» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) иностранное средство массовой информации — иностранное периодическое печатное издание (газета, журнал, альманах, бюллетень, приложения к ним), имеющее постоянное название и текущий номер;

иностранная теле-, радио-, видео-, кинохроникальная программа (совокупность периодических аудиовизуальных сообщений и передач) (далее – иностранное С М И) ;

2) потребитель – физическое или юридическое лицо;

3) уполномоченный орган – государственное учреждение «Управление внутренней политики Акмолинской области».

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 4-4 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О средствах массовой информации», постановления Правительства Республики Казахстан от 29 июля 2002 года № 843 «Об утверждении Правил учета иностранных средств массовой информации, распространяемых в Республике Казахстан», постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315 «О внесении изменения и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 и об утверждении стандартов государственных услуг».

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки об учете иностранных средств массовой информации, распространяемых на территории области (далее - справка) или мотивированный отказ в его выдаче на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре, адрес и график работы которого указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту и в уполномоченном органе по адресу: 020000, город Кокшетау, улица Сатпаева 1б, по телефону: 25-72-19. График работы: с 9-00 часов до 18-00 часов, обед с 13-00

до 14-00 часов ежедневно. Выходные дни: суббота и воскресенье.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении потребителя в уполномоченный орган: сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов указанных в пункте 14 настоящего Регламента составляют 15 календарных дней;

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов – не более 10 минут;

максимально допустимое время в очереди при получении документов – не более 10 минут;

2) при обращении потребителя в Центр: сроки оказания государственной услуги составляют 15 календарных дней с момента отправки документов в уполномоченный орган;

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов – не более 30 минут;

максимально допустимое время в очереди при получении документов – не более 30 минут.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) указание неполной или недостоверной информации в документах, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

3) наличие в материалах иностранного СМИ пропаганды или агитации насильственного изменения конституционного строя, нарушения целостности Республики Казахстан, подрыва безопасности государства, войны, социального, сословного, религиозного, расового, национального и родового превосходства, культа жестокости, насилия и порнографии;

4) наличие решения суда в отношении потребителя, запрещающее ему занятие данным видом деятельности;

5) наличие решения суда в отношении продукции иностранного СМИ о наложении запрета на ее распространение на территории Республики Казахстан.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в Центр или уполномоченный орган;

2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение

представленного заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ или оформляет справку, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган;

4) Центр выдает потребителю справку либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через канцелярию _____ уполномоченного _____ органа.

Подтверждением принятия уполномоченным органом всех необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, служит регистрация документов с указанием даты получения потребителем государственной услуги.

После сдачи документов в Центр, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих _____ документов с указанием: _____ номера и даты приема запроса; _____ вида запрашиваемой государственной услуги; _____ количества и названия приложенных документов; _____ даты, времени места выдачи документов; _____ фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оказание _____ государственной _____ услуги.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр _____ или _____ уполномоченный _____ орган:

1) заявление согласно приложения 2 к настоящему Регламенту, в котором _____ д о л ж н ы _____ б ы т ь _____ у к а з а н ы : _____ наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; _____ статус потребителя (индивидуальный предприниматель или юридическое _____ лицо), его организационно-правовая форма, наименование (для юридических лиц _____), фамилия, имя и отчество (для физических лиц), место нахождения (место _____ ж и т е л ь с т в о) ; _____ территория распространения иностранного СМИ;

язык (языки) распространяемого иностранного СМИ;
основная тематическая направленность распространяемого иностранного
С М И ;

предполагаемое количество распространяемых экземпляров периодического
печатного издания, объем ретрансляции передач иностранных СМИ;

2) для физического лица - потребителя - копия документа, подтверждающего
право на занятие предпринимательской деятельностью;

3) для юридического лица (филиала или представительства) - потребителя -
копия свидетельства о государственной (учетной) регистрации юридического
лица (филиала или представительства);

4) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность лица, подающего
документы для получения государственной услуги.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие
структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ)

1) инспектор Центра;

2) инспектор накопительного отдела Центра;

3) канцелярия уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа;

5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;

6) ответственный работник уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока
выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в
приложении 3 к настоящему Регламенту.

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий в процессе оказания
государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему
Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является
руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее –
д о л ж н о с т н ы е л и ц а) .

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания
государственной услуги в установленные сроки в соответствии с
законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Учет иностранных средств массовой информации, распространяемых на территории области»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Ауезова, 189 «а»	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, выходной-воскресенье	8-716-240-10-63
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аккольского района	Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 102	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-382-18-49 2-09-96
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Аршалынского района	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташетова, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-442-10-77 2-28-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Астраханского района	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль - Фараби, 44 «г»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-412-35-96 2-21-
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Атбасарского района	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	948-716-432-45-94 4-07-22 4-12-58
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Буландынского района	Буландынский район, город Макинск, улица Интернациональная, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-462-37-20
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Бурабайского района	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай-хана, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-364-29-97 4-28-91 4-59-28
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Егиндыкольского района	Егиндыкольский район, село Егиндиколь, улица Победы, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-422-12-57
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Енбекшильдерского района	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Сыздыкова, 2 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-392-22-18 2-22-41 2-22-42

Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Ерейментауского района	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Валиханова, 39	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-33 2-37-42 и 2-37-33
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Есильского района	Есильский район, город Есиль, улица Победы, 56	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-47 2-22-05 и 2-22-07
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаксынського района	Жаксынський район, село Жаксы, улица Ленина, 8	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-35 2-17-10
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Жаркаинського района	Жаркаинський район, город Державинск, улица Габдуллина, 104	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-48 9-00-35
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Зерендинського района	Зерендинський район, село Зеренда, улица Мира, 52	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-32 22-9-43 и 20-0-74
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Коргалжынського района	Коргалжынський район, село Коргалжын, улица Абая, 43	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-37 2-23-71 и 2-20-36
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Сандыктауского района	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Ленина, 119	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-40 9-26-66
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Целиноградского района	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-51 3-12-30
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» Шортандинского района	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Безымянная, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-31 2-17-97
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Кокшетау	город Кокшетау, улица Биржан Сал, 42	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-2 25-00-67
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» села Красный яр	город Кокшетау село Красный яр, улица Ленина, 47 «а»	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-2 40-43-27
Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» города Степногорск	город Степногорск микрорайон 4, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-суббота и воскресенье	8-716-45 6-52-03 и 6-47-05 6-18-67

РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области» -
Республиканское государственное учреждение «Центр обслуживания населения»

Акмолинской» области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства связи и информации Республики Казахстан

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Учет иностранных средств массовой информации, распространяемых на территории области»

Начальнику уполномоченного органа

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество)

(полное наименование физического/юридического лица)

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу поставить на учет иностранные средства массовой информации, распространяемые _____

(Статус распространителя (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо), его организационно-правовая форма, наименование (фамилия, имя и отчество))

Адрес, телефон _____

Ф.И.О. директора _____

№ п/п	Полный перечень наименований распространяемых иностранных СМИ	Территория распространения иностранного СМИ	Язык (языки) распространяемых иностранных СМИ	Тематическая направленность распространяемых иностранных СМИ	Предполагаемое количество распространяемых экземпляров периодического печатного издания, объем ретрансляции передач иностранных СМИ

П о д п и с ь
МП

Д а т а

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документа в уполномоченный орган
Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее двух раз в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю

Сроки исполнения	1 час	1 час	1 час
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7		8
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель		Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, подготовка справки или мотивированного отказа		Подписание справки либо мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача мотивированного отказа либо справки руководству уполномоченного органа на подписание		Передача справки ответственному исполнителю
Сроки исполнения	В течение 14 календарных дней		1 час
Номер следующего действия	8	9	
№ действия (хода, потока работ)	9	10	
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель		Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация результата оказания государственной услуги и выдача потребителю или передача в Центр		Выдача справки либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю или передаче в Центр		Расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	В течение рабочего дня		В течение рабочего дня
Номер следующего действия	10		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Инспектор Центра	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного	Структурное подразделение
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителей, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка справки
		Действие № 5 Подписание справки	
			Действие № 6 Регистрация справки и передача в Центр или выдача потребителю
Действие № 7 Выдача справки потребителю в Центре			

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного	Группа 3 СФЕ Структурное подразделение
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2. Прием заявления из Центра или потребителей, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления . Подготовка мотивированного отказа
		Действие № 5 Подписание отказа	
			Действие № 6 Регистрация отказа и передача в Центр или выдача потребителю
Действие № 7 Выдача отказа потребителю в Центре			

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Учет иностранных средств массовой информации, распространяемых на территории области»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

(см. бумажный вариант)