

**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 СМИ);  
      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 является:  
      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 должны быть указаны:  
      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 жительство);  
      территория распространения иностранного СМИ;  
      язык (языки) распространяемого иностранного СМИ;  
      основная тематическая направленность распространяемого иностранного СМИ;  
      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 – должностные лица).  
      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 | 8-716-2  40-10-63 |
| 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 | 8-716-38  2-18-49  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 | 8-716-44  2-10-77  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 | 8-716-41  2-35-96  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 | 948-716-43  2-45-94  4-07-22  4-12-58 |
| Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»  Буландынского района | Буландынский район,  город Макинск,  улица Интернациональ  ная, 10 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-  суббота и  воскресенье | 8-716-46  2-37-20 |
| 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 | 8-716-36  4-29-97  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 | 8-716-42  2-12-57 |
| Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»  Енбекшильдерского района | Енбекшильдер  ский район,  город Степняк,  улица Сыздыкова,2 «а» | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-  суббота и  воскресенье | 8-716-39  2-22-18  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  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  2-22-07 |
| Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»  Жаксынского района | Жаксынский 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»  Жаркаинского района | Жаркаинский 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»  Зерендинского района | Зерендинский район,  село Зеренда,  улица Мира, 52 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-  суббота и  воскресенье | 8-716-32  22-9-43  20-0-74 |
| Филиал РГУ «Центр обслуживания населения Акмолинской области»  Коргалжынского района | Коргалжынский район,  село Коргалжын,  улица Абая, 43 | Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, выходной-  суббота и  воскресенье | 8-716-37  2-23-71  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  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 иностран  ного СМИ | Язык (языки) распространяемых иностранных СМИ | Тематичес  кая направлен  ность распростра  няемых иностранных СМИ | Предполагаемое количество распростра  няемых экземпляров периодичес  кого печатного издания, объем ретранс  ляции передач иностранных СМИ |
|  |  |  |  |  |  |

Подпись                                          Дата  
МП

Приложение 3 к Регламенту  
государственной услуги  
«Учет иностранных средств  
массовой информации,  
распространяемых  
на территории области»

**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 накопитель  ного отдела | Инспектор накопитель  ного 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 уполномочен  ный 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 уполномочен  ного органа | Руководство уполномочен  ного органа | Начальник структурного подразделе  ния |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация | Ознакомление с коррес  понденцией, определение структурного подразделения для исполнения | Ознакомление с коррес  понденцией, определение структурного подразделе  ния 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  ответствен  ному 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  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 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 мотивирован  ного 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)**

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