

О внесении изменений и дополнения в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 505 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области информации"

Утративший силу

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 января 2016 года № 82. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 февраля 2016 года № 13347. Утратил силу приказом Министра информации и общественного развития Республики Казахстан от 2 апреля 2020 года № 101

Сноска. Утратил силу приказом Министра информации и общественного развития РК от 02.04.2020 № 101 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е Р Ц П И !

Порядок введения в действие см. п.4

В соответствии с пунктом 1 статьи 43-1 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 505 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области информации" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11301, опубликованный 2 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет" и газете "Казахстанская правда" № 123 (27999) следующие изменения и дополнение:

в стандарте государственной услуги "Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства отечественного теле-, радиоканала", утвержденном указанным приказом:

подпункт 1) пункта 3 изложить в следующей редакции:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

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

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.";

пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:

"8. График работы услугодателя:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в Государственную корпорацию:

1) для постановки на учет отечественного теле-, радиоканала услугополучатель представляет:

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ подтверждающий оплату в бюджет сбора за постановку на учет отечественного теле-, радиоканала;

2) для переучета отечественного теле-, радиоканала (в связи со сменой собственника, либо изменением организационно-правовой формы, наименования, а также названия теле-, радиоканала):

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

заявление согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

оригинал ранее выданного свидетельства о постановке на учет отечественного теле-, радиоканала (если ранее выданное свидетельство было оформлено в бумажной форме);

3) для получения дубликата свидетельства о постановке на учет отечественного теле-, радиоканала (если ранее выданное свидетельство о постановке на учет отечественного теле-, радиоканала было оформлено в бумажной форме):

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

заявление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ подтверждающий оплату в бюджет сбора за выдачу дубликата свидетельства о постановке на учет отечественного теле-, радиоканала;

на портал:

4) для постановки на учет отечественного теле-, радиоканала услугополучатель представляет:

запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

электронная форма сведений;

электронную копию документа, подтверждающего оплату в бюджет сбора (за исключением случая оплаты через ПШЭП);

5) для переучета отечественного теле-, радиоканала услугополучатель представляет на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

оригинал ранее выданного свидетельства о постановке на учет отечественного теле-, радиоканала (если ранее выданное свидетельство было оформлено в бумажной форме);

6) для получения дубликата свидетельства о постановке на учет отечественного теле-, радиоканала (если ранее выданное свидетельства о постановке на учет отечественного теле-, радиоканала было оформлено в бумажной форме) услугополучатель представляет:

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;

электронную копию документа, подтверждающего оплату в бюджет сбора (за исключением случая оплаты через ПШЭП).

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о

регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, об оплате (в случае оплаты через ПШЭП) услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается письменная расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании письменной расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение двух рабочих дней направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени (если выдача на бумажном носителе необходимо указать место получения) получения результата государственной услуги.";

часть вторую пункта 10 изложить в следующей редакции:

"В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренного пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, услугодателя и (или) их должностных лиц,

Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг";

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя, руководителя Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, телефон 8 (7172) 75 44 55;

жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

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).

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства или Государственной корпорации.

В случае электронного обращения 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 по качеству 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.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию";

пункты 13 и 14 изложить в следующей редакции:

"13. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством Республики Казахстан порядка полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться приемом документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

14. Адреса оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mid.gov.kz, в разделе "Государственные услуги", Государственной корпорации – www.con.gov.kz.";

приложения 1 и 4 к стандарту изложить в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу;

дополнить приложением 5 согласно приложению 3 к настоящему приказу;

в стандарте государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью по распространению теле-, радиоканалов", утвержденном указанным приказом:

подпункт 1) пункта 3 изложить в следующей редакции:

"1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал:

выдача лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

переоформление лицензии и (или) приложение к лицензии в течение 3 (трех) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

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

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.";

пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:

"8. График работы услугодателя:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в Государственную корпорацию:

1) для получения лицензии:

документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

заявление юридического лица для получения (переоформления) лицензии на деятельность по распространению теле-, радиоканалов согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги или заявление физического лица для получения (переоформления) лицензии на деятельность по распространению теле-, радиоканалов согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями:

форму сведений, указанную в приложении 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

схему организации оповещения населения в случае чрезвычайных ситуаций;

схему организации сети телерадиовещания;

трансмиссионные планы, используемые в сети приемо-передающих спутниковых станций, представленных спутниковым оператором (в случае использования каналов спутниковой связи);

перечень применяемых средств измерений и испытательного оборудования с указанием метрологических характеристик.

сертификаты, подтверждающие поверку или метрологическую аттестацию средств измерений и испытательного оборудования;

2) для переоформления лицензии (в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента замены документов в случаях изменения: наименования вида и (или) подвида деятельности; фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица; индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса; юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования; наименования и (или) юридического адреса юридического лица) :

документ, удостоверяющий личность (для идентификации):

заявление юридического лица для получения (переоформления) лицензии на деятельность по распространению теле-, радиоканалов согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги или заявление физического лица для получения (переоформления) лицензии на деятельность по распространению теле-, радиоканалов согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

на портал:

3) для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронную копию документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора (за исключением оплаты через ПШЭП);

форму сведений, указанную в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

схему организации оповещения населения в случае чрезвычайных ситуаций – в виде электронной копии;

схему организации сети телерадиовещания – в виде электронной копии;

трансмиссионные планы, используемые в сети приемо-передающих спутниковых станций, представленных спутниковым оператором (в случае использования каналов спутниковой связи) – в виде электронной копии;

перечень применяемых средств измерений и испытательного оборудования с указанием метрологических характеристик – в виде электронного документа;

сертификаты, подтверждающие поверку или метрологическую аттестацию средств измерений и испытательного оборудования – в виде электронных копий;

4) для переоформления лицензии (в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента замены документов в случаях изменения: наименования вида и (или) подвида деятельности; фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица; индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса; юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования; наименования и (или) юридического адреса юридического лица) :

запрос о переоформлении лицензии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронную копию документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора (за исключением оплаты через ПШЭП).

Сведения о данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз " электронного правительства".

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается письменная расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании письменной расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение двух рабочих дней направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени (если выдача на бумажном носителе необходимо указать место получения) получения результата государственной услуги.";

часть вторую пункта 10 изложить в следующей редакции:

"В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренного пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг";

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя, руководителя Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, телефон 8 (7172) 75 44 55;

жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

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).

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства или Государственной корпорации.

В случае электронного обращения 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 по качеству 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.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги , в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию";

пункты 13 и 14 изложить в следующей редакции:

"13. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством Республики Казахстан порядка полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться приемом документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

14. Адреса оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mid.gov.kz, в разделе "Государственные услуги", Государственной корпорации – www.con.gov.kz.";

приложение 4 к стандарту изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

в стандарте государственной услуги "Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства иностранного теле-, радиоканала, распространяемого на территории Республики Казахстан", утвержденном указанным приказом:

в абзац первый подпункта 1) пункта 4 внесены изменения в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю (либо его представителя по доверенности):

заявление согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

для физических лиц – копию паспорта или другой документ, удостоверяющий личность иностранного физического лица – собственника теле-, радиоканала, копию документа, подтверждающего право на занятие предпринимательской деятельностью с нотариально засвидетельствованным переводом на казахском и русском языках;

для юридических лиц – легализованную выписку из торгового реестра или другой легализованный документ, удостоверяющий, что учредитель – иностранное юридическое лицо является юридическим лицом по законодательству иностранного государства;

документ подтверждающий оплату в бюджет сбора за постановку на учет иностранного теле-, радиоканала.

Для переучета иностранного теле-, радиоканала (в связи с изменением названия, основной тематической направленности теле-, радиоканала) услугополучатель представляет:

заявление согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

для физических лиц – копию паспорта или другой документ, удостоверяющий личность иностранного физического лица – собственника теле-, радиоканала, копию документа, подтверждающего право на занятие предпринимательской деятельностью, с нотариально засвидетельствованным переводом на казахском и русском языках;

для юридических лиц – легализованную выписку из торгового реестра или другой легализованный документ, удостоверяющий, что учредитель – иностранное юридическое лицо является юридическим лицом по законодательству иностранного государства;

оригинал ранее выданного свидетельства о постановке на учет иностранного теле-, радиоканала.

Для получения дубликата свидетельства о постановке на учет теле-, радиоканала услугополучатель предоставляет:

заявление согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

для физических лиц – копию паспорта или другой документ, удостоверяющий личность иностранного физического лица-собственника теле-, радиоканала, копию документа, подтверждающего право на занятие предпринимательской деятельностью, с нотариально засвидетельствованным переводом на казахском и русском языках;

для юридических лиц – легализованную выписку из торгового реестра или другой легализованный документ, удостоверяющий, что учредитель – иностранное юридическое лицо является юридическим лицом по законодательству иностранного государства;

документ подтверждающий оплату в бюджет сбора на получение дубликата свидетельства о постановке на учет иностранного теле-, радиоканала.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю – подтверждением принятия заявления является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов."

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц услугодателя по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя, по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, телефон 8 (7172) 75 44 55;

жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

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).

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

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

В случае электронного обращения 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 по качеству 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.";

в стандарте государственной услуги "Постановка на учет, переучет периодического печатного издания и информационного агентства, выдача дубликата документа удостоверяющего постановку на учет", утвержденном указанным приказом:

в пункт 5 внесены изменения в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю (либо его представителя по доверенности):

заявление согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

документ подтверждающий оплату в бюджет сбора за постановку на учет периодического печатного издания и информационного агентства.

Для переучета периодического печатного издания и информационного агентства (в связи со сменой собственника, либо изменением организационно-правовой формы, наименования, названия периодического печатного издания и информационного агентства, основной тематической направленности и периодичности выпуска, а также территории распространения) услугополучатель представляет:

заявление согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

оригинал ранее выданного свидетельства о постановке на учет периодического печатного издания и информационного агентства;

выписка из договора, подтверждающая передачу прав собственности на периодическое печатное издание и информационное агентство другому лицу.

Для получения дубликата свидетельства услугополучатель обращается к услугодателю:

заявление установленного образца по форме согласно приложению к настоящему стандарту с указанием причины утери;

документ подтверждающий оплату в бюджет сбора за выдачу дубликата свидетельства о постановке на учет периодического печатного издания и информационного агентства.";

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц услугодателя по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, телефон 8 (7172) 75 44 55;

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

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

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю по качеству 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.";

в стандарте государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы", утвержденном указанным приказом:

подпункт 1) пункта 3 изложить в следующей редакции:

"1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);";

подпункт 1) пункта 4 изложить в следующей редакции:

"1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – в течение 10 (десяти) рабочих дней. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;";

пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:

"8. График работы услугодателя:

1) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) в Государственную корпорацию:

документ, удостоверяющий личность (для идентификации услугополучателя);

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги (название периодических печатных изданий, территория распространения, язык, основная тематическая направленность, периодичность, количество распространяемых экземпляров);

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения о данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается письменная расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорации обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени (если выдача на бумажном носителе необходимо указать место получения) получения результата государственной услуги.";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренного пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг";

пункт 11 изложить в следующей редакции:

"11. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя, руководителя Государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, телефон 8 (7172) 75 44 55;

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, Министерства, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

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).

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, Министерства или Государственной корпорации.

В случае электронного обращения 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 по качеству 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.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги , в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию";

пункты 13 и 14 изложить в следующей редакции:

"13. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством Республики Казахстан порядка полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться приемом документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

14. Адреса оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mid.gov.kz, в разделе "Государственные услуги", Государственной корпорации – www.con.gov.kz.";

приложение 2 к указанному стандарту изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Комитету связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Қазанғап Т.Б.) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление копии настоящего приказа в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Әділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканский центр правовой информации в течение десяти календарных дней со дня получения зарегистрированного приказа для

включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования, но не ранее 1 марта 2016 года.

И.о. Министра

по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

Ж. Касымбек

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

1 февраля 2016 год

Приложение 1

к приказу исполняющего обязанности

Министра

по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

1 января 2016 года

№ 82

Приложение 1

к стандарту государственной услуги

"Постановка на учет, переучет,

выдача дубликата свидетельства

отечественного теле-, радиоканала"

Форма

(полное наименование органа,

выдающего свидетельство о постановке

на учет отечественного теле-, радиоканала)

Заявление

Прошу Вас поставить на учет отечественный теле-, радиоканал _____

(наименование теле-, радиоканала)

Наименование собственника теле-, радиоканала _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)/наименование и
организационно-правовая форма собственника)

Адрес собственника теле-, радиоканала _____

(место жительства/место нахождения,
контактные данные)

БИН/ИИН _____

Тематическая направленность теле-, радиоканала: _____

Среднесуточный объем собственного вещания: _____

Среднесуточный объем ретранслируемого вещания: _____

(фамилия, имя, отчество/ (подпись)

наименование заявителя)

М.П. " __ " _____ 20 __ года (при наличии)

Приложение 2
к приказу исполняющего обязанности
Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
26 января 2016 года
№ 82

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Поставка на учет, переучет,
выдача дубликата свидетельства
отечественного теле-, радиоканала"

(Фамилия, имя, при наличии отчество
(далее – ФИО), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № _____ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартам государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО работника

Государственной корпорации (подпись)

Телефон _____

Получил: ФИО/подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 3
к приказу исполняющего обязанности
Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
26 января 2016 года
№ 82

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
"Постановка на учет, переучет,
выдача дубликата свидетельства
отечественного теле-, радиоканала"

Форма

Форма сведений

Имущественные права собственника теле-, радиоканала на помещения и площади с отдельным входом или на их аренду:
(указывается местонахождение помещения и его характеристики)
(площадь в кв. м, кадастровый номер, вид имущественного права, данные

договора аренды)

№ п/п	Тип помещения	Адрес	Характеристика
1	Для размещения и эксплуатации технических средств, необходимых для функционирования телерадиовещания (студийных, аппаратных, вспомогательных)		
2	Для размещения творческого персонала (редакционных)		
3	Для административно-управленческого персонала принадлежат собственнику теле-, радиоканала		

обязуется

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)/наименование и организационно-правовая форма собственника) вести запись и обеспечивать хранение транслируемых и ретранслируемых теле-, радиопрограмм в течение шести месяцев.

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество/ (подпись)

наименование заявителя)

М.П. " ____ " _____ 20 ____ года

(при наличии)

Приложение 4
к приказу исполняющего обязанности
Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
26 января 2016 года
№ 82

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Выдача лицензии для занятия
деятельностью по
распространению теле-, радиоканалов"

(Фамилия, имя, при наличии отчество
(далее – ФИО), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № _____ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартам государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО работника

Государственной корпорации (подпись)

Телефон _____

Получил: ФИО/подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 5
к приказу исполняющего обязанности
Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
26 января 2016 года
№ 82

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Учет иностранных периодических
печатных изданий, распространяемых
на территории области, города
республиканского значения, столицы"

(Фамилия, имя, при наличии отчество
(далее – ФИО), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № _____ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартам государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО работника

Государственной корпорации (подпись)

Телефон _____

Получил: ФИО/подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20 ____ года