

"Алматы қаласы аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу" электрондық мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 8 маусымдағы N 2/536 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 шілдеде N 945 тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 28 сәуірдегі N 2/309 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 28.04.2014 N 2/309 қаулысымен (жарияланғаннан кейін 10 күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. Бүкіл мәтін бойынша «бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу» деген сөздер «мерзімді баспа басылымдарын есепке алу» деген сөздермен, « баламалы» деген сөз «баламасыз» деген сөзбен ауыстырылды - Алматы қаласы әкімдігінің 23.05.2013 N 2/430 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңдарына сәйкес және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 29 шілдедегі № 843 «Қазақстан Республикасында таратылатын шетелдік мерзімді баспа басылымдарын есепке алу ережесін бекіту туралы» және 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2315 «Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс пен толықтырулар енгізу туралы және мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» қаулыларын басшылыққа ала отырып, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Ескерту. Кіріспеге өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 23.05.2013 N 2/430 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Қоса беріліп отырған «Алматы қаласы аумағында таратылатын шетелдік мерзімді баспа басылымдарын есепке алу» электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары С. Сейдумановқа жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген кезден бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі *А. Есімов*
Алматы қаласы әкімдігінің
2012 жылғы «8» маусымдағы № 2/536
қаулысымен бекітілген

**«Алматы қаласы аумағында таратылатын
шетелдік мерзімді баспа басылымдарын есепке алу»
электрондық мемлекеттік қызметтің
Регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Алматы қаласы аумағында таратылатын шетелдік мерзімді баспа басылымдарын есепке алу» электрондық мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – электрондық мемлекеттік қызмет) «Алматы қаласы Ішкі саясат басқармасы» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – қызмет беруші), Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы баламасыз түрде, сонымен қатар «электрондық үкімет» веб-порталында **www.egov.kz** (бұдан әрі - портал) көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс пен толықтырулар енгізу туралы және мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» (бұдан әрі – Стандарт) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2315 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасында таратылатын шетелдік мерзімді баспа басылымдарын есепке алу» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

3. Электрондық мемлекеттік қызметті автоматтандыру дәрежесі: ішінара автоматтандырылған (құрамында медиа – аралық бар).

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

5. Осы регламентте пайдаланатын ұғымдар мен қысқартулар:

1) «электрондық үкіметтің» веб-порталы – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЭҮП);

2) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі/ Қазақстан Республикасының «электрондық үкімет» шлюзы жүйесіндегі өңірлік шлюз» ақпараттық жүйесі, жергілікті атқарушы орган қызметкерінің автоматтандырылған жұмыс орны бөлігінде;

3) «электрондық үкімет» өңірлік шлюзы – қызмет көрсетушінің ішкі жүйелері /қосалқы жүйелері және қызмет көрсетушінің электрондық қызмет көрсету үдерісіне қатысушы сыртқы ақпараттық жүйелер арасындағы ақпараттық өзара әрекетті қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЭҮӨШ);

4) «электрондық үкімет» шлюзы – электрондық қызметті іске асыру шеңберінде «электрондық үкімет» ақпараттық жүйелерін интеграциялауға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЭҮШ);

5) халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі – мемлекеттік қызмет көрсету процесстеріне ықпал ететін мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметтері және электрондық ақпараттық ресурстарына қол жетімділіктің біртұтас нүктесін беретін ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ХҚО АЖ);

6) ақпараттық жүйе – ақпараттық - бағдарламалық кешенді қолдана отырып ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, беру және ұсынуға арналған жүйе (бұдан әр і – А Ж) ;

7) жеке сәйкестендіру нөмір – жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түріндегі қызметті жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі – ЖСН);

8) бизнес-сәйкестендіру нөмірі – бірлескен кәсіпкерлік түріндегі қызметтерді жүзеге асыратын заңды тұлға (филиал және өкілдік) және кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі – БСН);

9) пайдаланушы (тұтынушы) – ақпараттық жүйеге оған қажет электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін жүгінетін және оларды пайдаланатын субъект;

10) транзакциялық қызмет – электрондық цифрлық қолтаңбаны қолданумен өзара ақпарат алмасуды талап ететін, пайдаланушыларға электрондық ақпараттық ресурстарды беру жөніндегі қызмет;

11) электрондық цифрлық қолтаңба - электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы (бұдан әрі - ЭЦҚ);

12) ҚР ҰКО АЖ - Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығының ақпараттық жүйесі;

13) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

14) мемлекеттік электрондық қызмет - ақпараттық технологияларды қолдану арқылы электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызмет;

15) ЖАО – жергілікті атқарушы органдар;

16) «жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі - ЖТ МДК) - ақпараттарды автоматтандырылған жинау, сақтау және өңдеу, Қазақстан Республикасында бірыңғай сәйкестендіруді ендіру және олар туралы мемлекеттік басқармаларға және басқа субъектілерге олардың өкілеттіктері шеңберінде және Қазақстан Республикасының заңнамасымен сәйкес өзекті және сенімді ақпарат беру мақсатымен Жеке сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімін құру үшін арналған «Жеке тұлғалар» Мемлекеттік деректер қоры;

17) «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолдана отырып, ақпаратты автоматты жинақтау, сақтау және өңдеуге арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЗТ МДК).

Ескерту. 5 тармақ 16), 17) тармақшалармен толықтырылды - Алматы қаласы әкімдігінің 23.05.2013 N 2/430 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызмет көрсетушінің қызмет көрсету реті

6. ЭҮП арқылы қызмет көрсетушінің қадамдық іс-әрекеттері мен шешімдері (өзара функционалдық іс-әрекеттің диаграммасы) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген:

1) тұтынушы ЖИН/БИН және парольдің көмегімен ЭҮП-қа тіркелуді іске асырады (ЭҮП-да тіркелмеген тұтынушылар үшін іске асырылады);

2) 1-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушының ЭҮП-қа ЖИН/БИН және парольді енгізу үдерісі;

3) 1-шарт - ЭҮП-да ЖИН/БИН және пароль арқылы тіркелген тұтынушы туралы деректердің нақтылығын тексеру;

4) 2-үдеріс – тұтынушының деректерінде жөнсіздіктер бар болуына байланысты ЭҮП-дың авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3-үдеріс – осы Регламентте көрсетілген қызметті тұтынушының таңдап алуы, қызмет көрсету үшін экранға сұрату түрін шығаруы және тұтынушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (заңды тұлғалар үшін «Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын алушының жеке басын куәландыратын құжаттар мәліметтерін, алушыны заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті* немесе анықтаманы, филиал мен өкілдікті есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті* немесе анықтаманы уәкілетті органның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар

нысанында орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы алады.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын алушының жеке басын куәландыратын құжаттар мәліметтерін, алушыны заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті* немесе анықтаманы, филиал мен өкілдікті есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті* немесе анықтаманы уәкілетті органның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы алады.

Ескертпе: *Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін берілген заңды тұлғаны (филиалды, өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін жарамды
б о л ы п т а б ы л а д ы ;

жеке тұлғалар үшін де мәліметтерді енгізу, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығы барын растайтын сканерден өткен құжаттарды бекіту);

б) 4-үдеріс – тұтынушының электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұратудың толтырылған (заңды тұлғалар үшін «Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын алушының жеке басын куәландыратын құжаттар мәліметтерін, алушыны заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті* немесе анықтаманы, филиал мен өкілдікті есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті* немесе анықтаманы уәкілетті органның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы алады.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын алушының жеке басын куәландыратын құжаттар мәліметтерін, алушыны заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті* немесе анықтаманы, филиал мен өкілдікті есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті* немесе анықтаманы уәкілетті органның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы алады.

Ескертпе: *Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін берілген заңды тұлғаны (филиалды, өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін жарамды
б о л ы п т а б ы л а д ы ;

жеке тұлғалар үшін де мәліметтер енгізілген, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығы барын растайтын сканерден өткен құжаттар бекітілген) нысанына ЭСҚ арқылы қол қоюы;

7) 2-шарт - идентификациялық деректердің (сұратуда көрсетілген ЖИН/БИН мен ЭСҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖИН/БИН арасындағы) сәйкестігін, ЭСҚ тіркеу куәлігінің әрекет мерзімін және шақыртылып алынған (жойылған) ЭҮП тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

8) 5-үдеріс – тұтынушының ЭСҚ нақтылығының расталмауына байланысты сұрау жасалған электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-үдеріс – электронды құжатты тұтынушының қолы қойылған ЭСҚ-ны ЭҮШ/ЭҮӨШ арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және ЖАО қызметкерлерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуді өңдеу;

10) 7-үдеріс – ЖАО қызметкерлерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін қалыптастыру (облыс, қала) аумағында таратылатын шетелдік БАҚ-ты есепке қою туралы анықтама), немесе шетелдік БАҚ-ты есепке қою туралы анықтамадан дәлелді бас тарту. Электронды құжатты ЖАО қызметкері ЭСҚ қолдана отырып қалыптастырады және ЭҮП-қа жеке кабинетке т а б ы с е т і л е д і ;

Ескерту. 6 тармаққа өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 23.05.2013 N 2/430 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

7. ХҚО арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қызмет көрсетушінің қадамдық іс-әрекеттері мен шешімдері (функционалдық өзара әрекеттің диаграммасы) осы регламенттің 2-қосымшасында берілген:

1) 1-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚО операторын ХҚО АЖ-де авторластыру үдерісі;

2) 1-шарт – ХҚО АЖ-де ЖИН және пароль немесе ЭСҚ арқылы тіркелген оператор туралы деректердің нақтылығын тексеру;

3) 2-үдеріс – ХҚО операторының деректерінде жөнсіздіктер бар болуына байланысты ХҚО АЖ-де авторластырудан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

4) 3-үдеріс – ХҚО операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдап алуы, қызмет көрсету үшін экранға сұрату түрін шығаруы және құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды (занды тұлғалар үшін «Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын алушының жеке басын куәландыратын құжаттар мәліметтерін, алушыны заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті* немесе анықтаманы, филиал мен өкілдікті есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті*

немесе анықтаманы уәкілетті органның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы алады.

«Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын алушының жеке басын куәландыратын құжаттар мәліметтерін, алушыны заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті* немесе анықтаманы, филиал мен өкілдікті есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті* немесе анықтаманы уәкілетті органның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы алады.

Ескертпе: *«Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін берілген заңды тұлғаны (филиалды, өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін жарамды
б о л ы п т а б ы л а д ы ;

жеке тұлғалар үшін де мәліметтерді енгізу, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығы барын растайтын сканерден өткен құжаттарды бекіту) толтыруы;

5) 4-үдеріс– ХҚО операторының ЭСҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген сұратудың толтырылған (жеке тұлғалар үшін де мәліметтер енгізілген, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығы барын растайтын сканерден өткен құжаттар бекітілген) нысанына қол қою;

6) 2 – шарт – идентификациялық деректердің сәйкестігін (ЖИН, сұратуда көрсетілген ЖИН, тіркеу куәлігінде көрсетілген ЭСҚ арасындағы), ЭСҚ тіркелген куәлігінің әрекет мерзімін, ХҚО АЖ-де тіркелген шақыртылып алынған (жойылған) куәліктердің тізімінде болмауын тексеру;

7) 5 – үдеріс – оператордың ЭСҚ-ның нақтылығы расталмауына байланысты сұрату жасалған электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 6 – үдеріс – ХҚО операторының ЭСҚ қойылған электрондық құжатты (тұтынушының сұрауын) ЭҮАШ/ЭҮШ арқылы ЖАО АЖ-ге жіберу және ЖАО қызметкерлерімен электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуді өңдеу;

9) 7 – үдеріс – ЖАО қызметкерлерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (облыс, қала) аумағында таратылатын шетелдік БАҚ есепке алынуы туралы анықтама, немесе шетелдік БАҚ есепке қою туралы дәйекті бас тарту) қалыптастыру. Электрондық құжатты ЖАО қызметкері ЭСҚ пайдалану арқылы қалыптастырады және ХҚО АЖ-ге тапсырылады;

10) 8 – үдеріс – ХҚО қызметкерлерінің шығатын құжатты қызметті

тұтынушының қолына немесе электронды поштасына жіберу арқылы беру.

Ескерту. 7 тармаққа өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 23.05.2013 N 2/430 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Осы электрондық мемлекеттік қызметті тікелей көрсететін ЖАО жартылай автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі өзара функционалдық іс-әрекеттің диаграммасы) қызмет көрсетушінің қадамдық іс-әрекеттері мен шешімдері осы Регламенттің 3-қосымшасында берілген:

1) тұтынушы өтініштер мен қажетті құжаттардың түпнұсқасын өзінде ұстай отырып, қызмет алу үшін ЖАО-ға жүгінуі керек. ЖАО қызметкері тұтынушының өтініші мен құжаттарының дұрыстығын тексеру.

2) 1-үдеріс – ЖАО қызметкері электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ЖАО АЖ-ге ЖИН мен пароль енгізу үдерісі (авторластыру үдерісі);

3) 1-шарт – ЖАО АЖ-де ЖИН және пароль арқылы тіркелген ЖАО қызметкері туралы деректердің нақтылығын тексеру;

4) 2-үдеріс – ЖАО қызметкері деректерінде жөнсіздіктер бар болуына байланысты, ЖАО АЖ-де авторластырудан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – ЖАО қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдап алуы, қызмет көрсету үшін экранға сұрату түрін шығаруы және құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды (жеке тұлғалар үшін де мәліметтерді енгізу, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығы барын растайтын сканерден өткен құжаттарды бекіту) толтыруы;

6) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген сұратуды толтырылған (жеке тұлғалар үшін де мәліметтер енгізілген, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығы барын растайтын сканерден өткен құжаттар бекітілген) нысанына ЖАО қызметкерінің ЭСҚ арқылы қол қоюы;

7) 2-шарт - идентификациялық деректердің сәйкестігін (сұратуда көрсетілген ЖИН мен ЭСҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖИН арасындағы), ЭСҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін және ЖАО АЖ-де тіркелген куәліктерден шақыртылып алынғандар (жойылғандар) тізімінде болмауын тексеру;

8) 5-үдеріс – ЖАО қызметкері ЭСҚ-ның нақтылығы расталмауына байланысты өтінім жасалған электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6 – үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

10) 7-үдеріс – ЖАО қызметкерлерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (облыс, қала) аумағында таратылатын шетелдік БАҚ есепке алынуы туралы анықтама, немесе шетелдік БАҚ есепке қою туралы дәйекті бас

тарту) қалыптастыру. Электрондық құжатты ЖАО қызметкері ЭСК пайдалану арқылы қалыптастырады;

11) 8-үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушының қолына немесе электронды поштасына жіберу арқылы беруі.

9. Тұтынушыға көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызметке өтінімнің экрандық нұсқасы осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

10. Алушының электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұратудың орындалу мәртебесін тексеру тәсілі: «электрондық үкімет» порталының «Қызметті алу тарихы» бөлімінде, сондай-ақ қызмет көрсетушіге немесе ХҚО-ға жүгіну кезінде.

11. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде қажет ақпаратты және консультацияны ЭҮП call – орталығының (1414) телефоны бойынша алуға болады.

3. Жартылай автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі өзара әрекет сипаттамасы

12. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) ЖАО қызметкері;
- 2) ХҚО қызметкері;

13. Іс-әрекеттер (процедуралар, функциялар, операциялар) жүйелігінің мәтіндік таблицалық сипаттамасы әр іс-әрекеттің орындалу мерзімі көрсетіле отырып, осы регламенттің 1-қосымшасында берілген.

14. Іс-әрекеттердің (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) логикалық жүйелілігінің арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма олардың сипаттамаларына сәйкес, осы Регламенттің 2, 3, 4-қосымшаларында берілген.

15. Регламенттің 6-қосымшасында бланктердің соларға сәйкес электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілуі тиіс формалары, шаблондары келтірілген.

16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес, сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

17. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қойылатын талаптар:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

- құпиялығы (санкцияланбаған ақпарат алудан қорғау);
- 2) қызметтік міндетті орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) әдептілік;
- 4) егжей-тегжейлі және толық ақпарат беру;
- 5) жеке және заңды тұлғалардың құжаттарын қорғау және құпиялығы.

18. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық шарты: қол жетімділіктің қолдағы құрылғысы және электрондық мемлекеттік қызмет көрсету (компьютер, Интернет, қоғамдық қол жеткізу бекеті, ЖИН/БИН ХҚО, ЭҮП авторластыру, пайдаланушыда ЭЦҚ болуы).

« Алматы қаласы аумағында таратылатын шетелдік мерзімді баспа басылымдарын есепке алу» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, іс-әрекеттердің (процедуралар, функциялар, операциялар) жалғаспалығын мәтіндік кестелік сипаттау 1-кесте. ЖАО арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеті					
1	Іс - әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО қызметкері	Ж А О АЖ	ЭҮАШ/ЭҮШ	ХҚО АЖ
3	Іс - әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының өтініштері мен құжаттарының дұрыстығын тексеру, ЖАО АЖ-ге мәліметтерді енгізу	ЖАО қызметкерінің жүйеде авторлануы және электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрату нысанын толтыру	ЖАО АЖ –ден ХҚО АЖ-ге сұрату мәртебесінің ауысқаны туралы хабарламаны бағыттау	Өтінішке нөмір беру. Ағымдағы мәртебені көрсете отырып, хабарламаны қалыптастыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қызмет көрсетуді алу үшін өтініштер мен құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмір беріп, сұратуды тіркеу	Сұратудың бағыты	Келіп түскендердің мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімі	5 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

2) Негізгі үдерістің іс-әрекетті (барысының, жұмыс ағынының)

1	Іс - әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	Ж А О АЖ	ЭҰАШ/ЭҰШ	ХҚО АЖ
3	Іс - әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Сұратуды орындау. Шетелдік БАҚ есепке алу туралы шешім қабылдау	Шығыс құжатты қалыптастыру	ХҚО АЖ-ге сұрату мәртебесінің ауысқаны туралы хабарламаны бағыттау	Жұмыс тағы мәртбені көрсету
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Анықтаманы, немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты қалыптастыру	Жүйеде шығыс құжаттарды қалыптастыру	Сұратуды бағыттау	Жұмыс тағы мәртбені көрсету
5	Орындалу мерзімі	15 күнтізбелік күн	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

3) Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеті

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО қызметкері	ЖАО АЖ	ЭҰАШ/ЭҰШ	ХҚО АЖ
3	Іс - әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатты құру	ЖАО қызметкерінің ЭСҚ арқылы шығыс құжатқа қол қоюы. ХҚО АЖ-ге қызмет көрсету мәртебесінің ауысқаны туралы хабарлама қалыптастыру	ХҚО АЖ-ге сұрату мәртебесінің ауысқаны туралы хабарлама бағыттау	Қызмет көрсетуді аяқталуы туралы хабарламаны бейнелеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін тұтынушының қолына немесе электронды поштасына жіберу арқылы беру	ЖАО қызметкерінің ЭСҚ қойылған шығыс құжаты. ХҚО АЖ-ге мәртебесінің ауысқаны туралы хабарлама жіберу	Бағыттау	Орындалудың аяқталу мәртебесі бейнелеу және шығыс құжатын беру.
5	Орындалу мерзімі	5 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

2-кесте. ХҚО арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеті						
1	Іс - әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚО	ХҚО АЖ	ЭҰАШ/ ЭҰШ	ЖАО АЖ	ЖАО
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының өтініштері мен құжаттарының дұрыстығын тексеру, ХҚО АЖ-ге мәліметтерді енгізу	ХҚО қызметкерінің жүйеде авторлануы және электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрату нысанын толтыру	ХҚО АЖ-ден ЖАО АЖ -ге сұратуды бағыттау	Өтінішке нөмір беру. Орындауға жөнелту	Құжаттарды тексеру, өтінішті жұмыс жасауға қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Қызмет көрсету үшін өтініштер мен құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмір беру арқылы жүйеде сұратуды тіркеу	Сұратуды бағыттау	ХҚО-дан ЖАО АЖ-ге келіп түскендер мәртебесінде өтінішті бейнелеу	Сұратуды жұмыс жасауға қабылдау
5	Орындалу мерзімі	10 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
2) Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеті						
1	Іс - әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҰАШ/ ЭҰШ	ХҚО АЖ	ХҚО
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипаттамасы	Сұратуды орындау. Шетелдік мерзімді баспа басылымдарын есепке алу туралы шешім қабылдау.	Шығыс құжатын қалыптастыру	ХҚО Аж-ге сұрату мәртебесінің ауысқаны туралы хабарламаны бағыттау	Сұратуды жұмыс жасауға қабылдау	-
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Анықтаманы немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты қалыптастыру	Жүйеде шығыс құжатын қалыптастыру	ХҚО АЖ-ге сұрату мәртебесінің ауысқаны туралы хабарлама бағыттау	Сұратуды жұмыс жасауға қабылдау	-
5	Орындалу мерзімі	15 күнтізбелік күн	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	-

6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11
3) Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҰАШ/ЭҰШ	ХҚО АЖ	ХҚО
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипаттамасы	Шығыс құжаттарды құру	ЖАО қызметкерінің ЭСҚ арқылы шығыс құжатқа қол қоюы. ХҚО АЖ-ге қызмет көрсету мәртебесінің ауысқаны туралы хабарлама қалыптастыру	ХҚО АЖ-ге сұрату мәртебесінің ауысқаны туралы хабарлама бағыттау	Қызмет көрсетудің аяқталуы туралы хабарламаны бейнелеу	Ж А О қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесі тұтынушының қолына немесе электронды поштасына жібер арқылы беру
4	Аяқтау нысаны (дерек тер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Қол қойылған шығыс құжатты ХҚО-на тапсыру	ХҚО АЖ-ге орындаудың аяқталуы туралы хабарламаны жөнелту	Бағыттау	Орындалудың аяқталу мәртебесін бейнелеу	Қызмет көрсету нәтижесін беру
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	10 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

3- кесте. ЭҰП арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеті						
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҰП	ЭҰАШ/ЭҰШ	ЖАО АЖ	ХҚО АЖ	ЖАО
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушыны ЭҰП-ға авторластыру, сұраныс нысанын толтыру, электрондық мемлекеттік қызмет алу үшін енгізілген деректердің дұрыстығын тексеру	ЖАО АЖ-ге сұратуды бағыттау және ХҚО АЖ-ге хабарлама жіберу (енгізілген деректер дұрыс болған жағдайда)	Өтінішке нөмір беру және келіп түскендер мәртебесінде көрсету енгізілген деректер дұрыс болған жағдайда)	ХҚО АЖ-ге ЭҰП келіп түскендер мәртебесін бейнелеу	Өтінішті орындау үшін қабылдау (енгізілген деректер дұрыс болған жағдайда)

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Сұратуды ойдағыдай қалыптастырғандығы туралы хабарламаны бейнелеу немесе сұратылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама	Сұратуды бағыттау (енгізілген деректер дұрыс болған жағдайда)	ЭҮП-ге хабарлама жөнелту енгізілген деректер дұрыс болған жағдайда)	Мәртебені бейнелеу (енгізілген деректер дұрыс болған жағдайда)	Жұмысқа қабылдау енгізілген деректер дұрыс болған жағдайда)
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	5 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

2) Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеті

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО қызметкері	ЖАО АЖ	ЭҮАШ/ЭҮШ	ЭҮП	ХҚО АЖ
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипаттамасы	Сұратуды орындау. Шетелдік БАҚ есепке алу туралы шешім қабылдау	Шығыс құжатты қалыптастыру	«Жұмыста» мәртебе сінің ауысқаны туралы ЭҮП және ХҚО АЖ-ге хабарлама бағыттау	«Жұмыста» мәртебе сің бейнелеу	Хабарламаны және мәртебені бейнелеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Анықтама ны, немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты қалыптастыру	Жүйеде шығыс құжатын қалыптастыру	Бағыттау.	Мәртебені бейнелеу	Мәртебені бейнелеу
5	Орындалу мерзімі	15 күнтізбелік күн	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

3) Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеті

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮАШ/ЭҮШ	ЭҮП	ХҚО АЖ
	Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның,		ЖАО қызметкерінің ЭСҚ арқылы шығыс құжатқа қол қоюы. ЭҮП-ге және	Шығыс құжатты ЭҮП-ға шығарумен бірге мәртебенің ауысқаны туралы	Шығыс құжатты қарап шығу мүмкіндігімен қызмет	Қызмет көрсетудің аяқталуы туралы

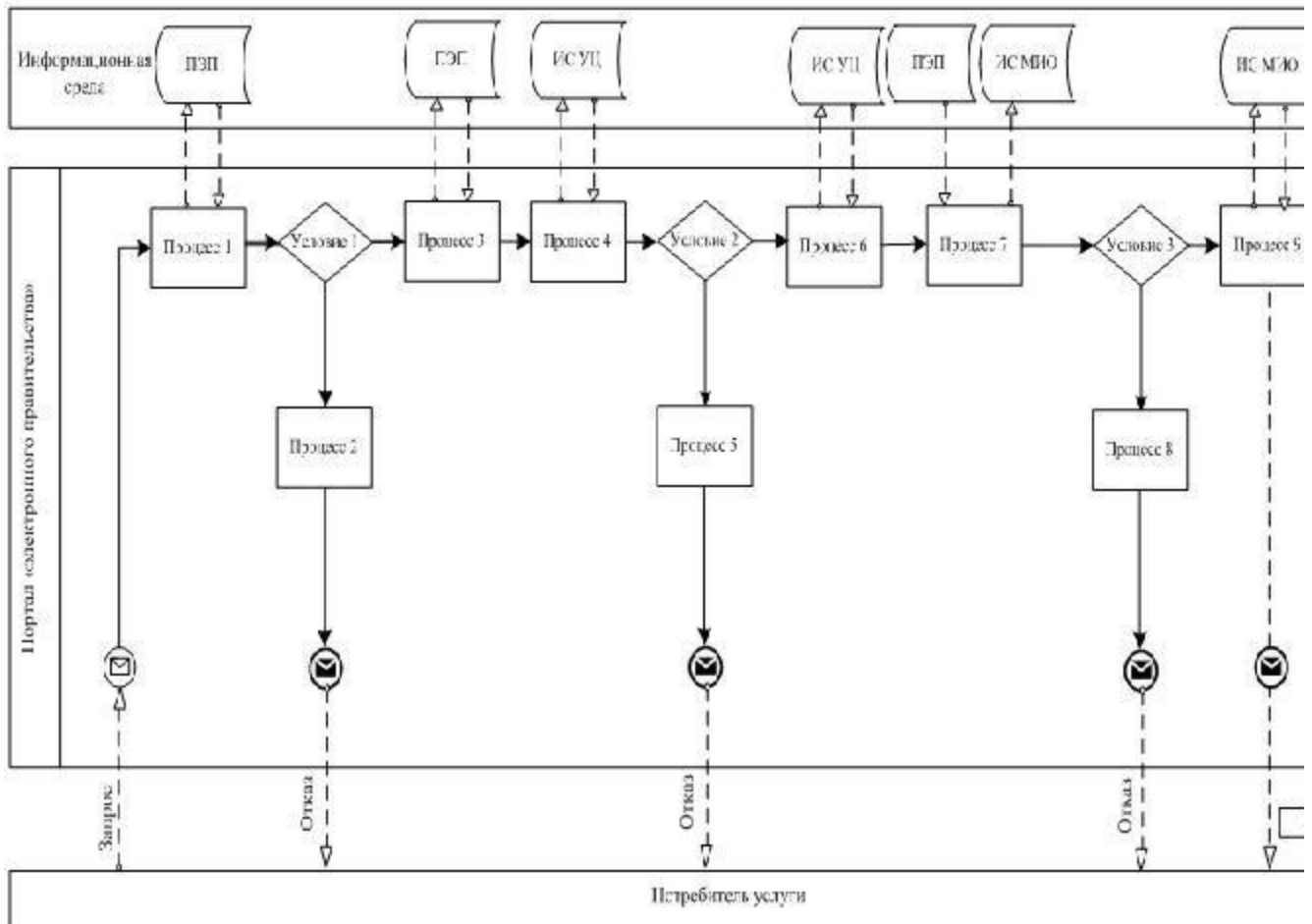
3	рәсімнің атауы және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатты қалыптастыру	ХҚО АЖ-ге қызмет көрсету мәртебесінің ауысқаны туралы хабарлама қалыптастыру	хабарламаны және ХҚО АЖ-ге мәртебенің ауысқаны туралы хабарламаны бағыттау	көрсетудің аяқталуы туралы хабарламаны бейнелеу	хабарламаны бейнелеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Қол қойылған шығыс құжаты	ЭҮП-ға және ХҚО АЖ-ге мәртебенің ауысқаны туралы шығыс құжатымен бірге хабарламаны жөнелту	Бағыттау	Шығыс құжатты бейнелеу	Орындалу мәртбесін бейнелеу
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

Е с к е р т п е :

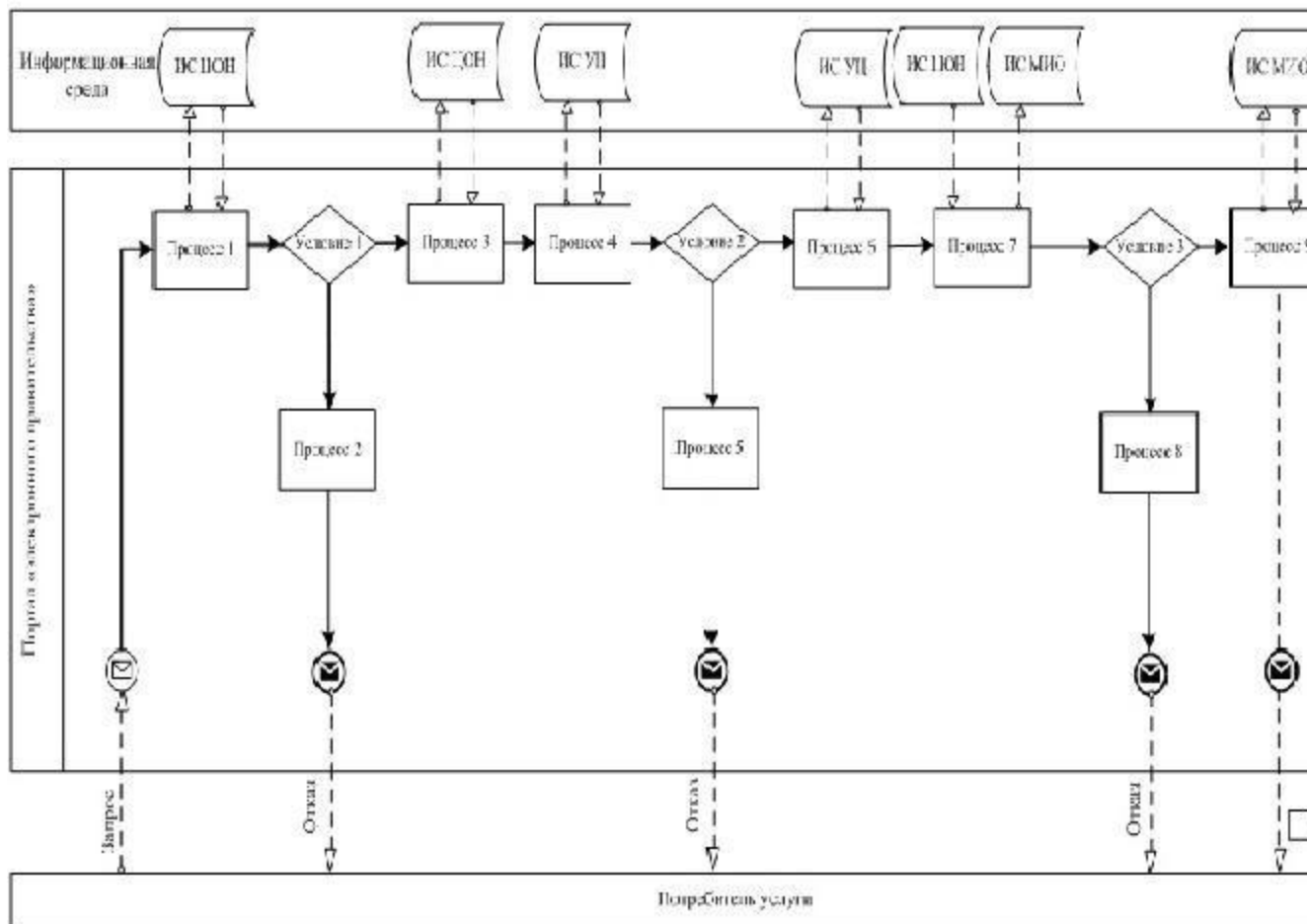
Осы кестеде аяқталу нысаны, орындалу мерзімі және электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің технологиялық тізбектегі бұдан кейінгі әрекеттерінің нөмірлері көрсетіле отырып, ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері (функциялар, рәсімдер, операциялар) атап көрсетіледі.

Осы Регламенттің 1-қосымшасы кестесінің негізінде электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-әрекет диаграммасы құрылады.

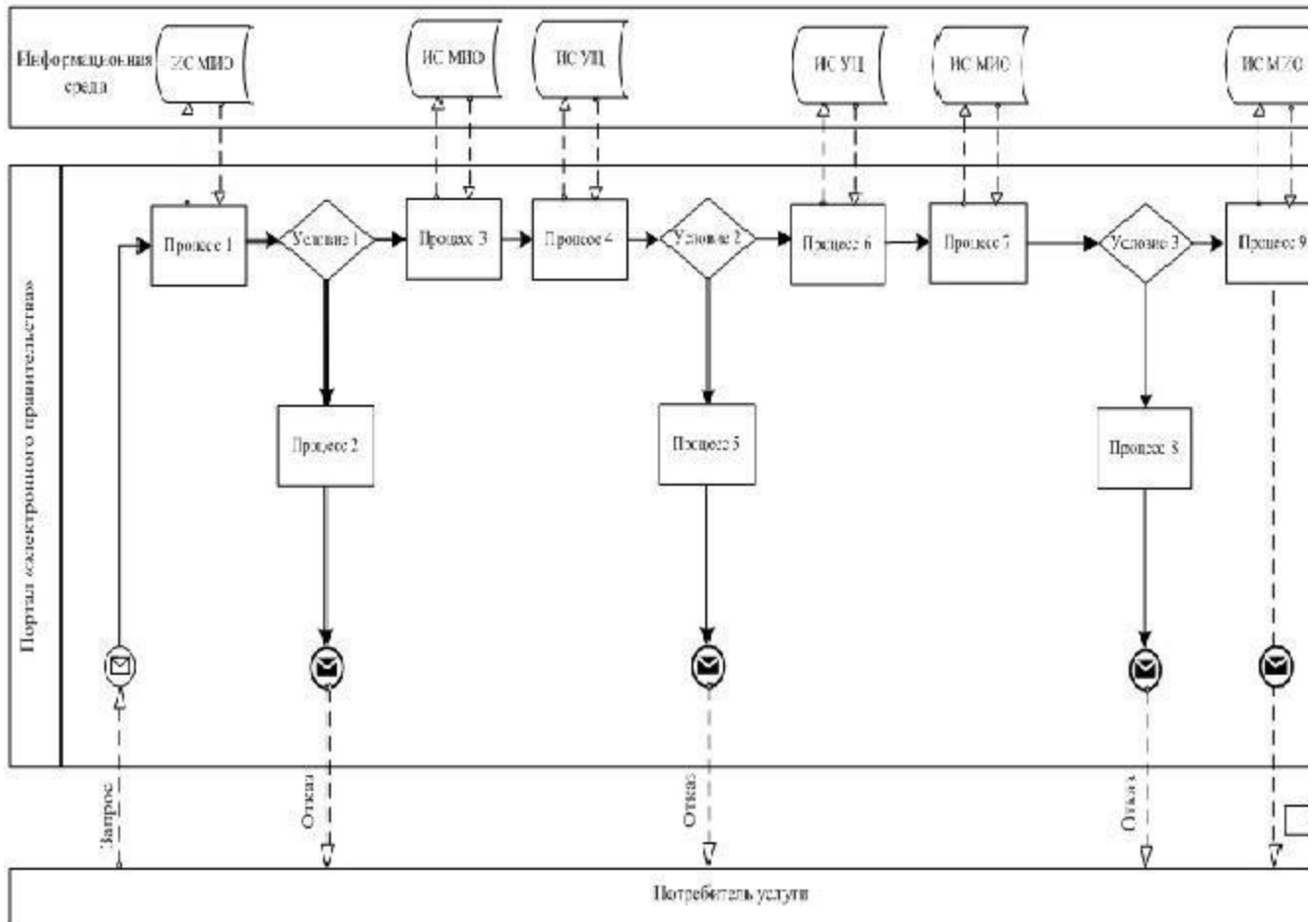
«Алматы қаласы аумағында таратылатын шетелдік мерзімді баспа басылымдарын есепке алу» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша



ЭҮП арқылы «жартылай автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы өзара функционалдық іс-әрекеттің диаграммасы « Алматы қаласы аумағында таратылатын шетелдік мерзімді баспа басылымдарын есепке алу» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша



ХҚО АЖ арқылы «жартылай автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы функционалдық өзара іс-әрекеттің диаграммасы
« Алматы қаласы аумағында таратылатын шетелдік мерзімді баспа басылымдарын есепке алу» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша



ЖАО АЖ арқылы «жартылай автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы өзара функционалдық іс-әрекеттің диаграммасы

« Алматы қаласы аумағында таратылатын шетелдік мерзімді баспа басылымдарын есепке алу» электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметке өтініштің экрандық нысаны

Ескерту. 5 - қосымша жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 23.05.2013 N 2/430 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Алматы
басқармасының

қаласы

Ішкі

саясат
басшысы

Т.А.Ж.

**Алматы қаласы аумағында таратылатын
шетелдік мерзімді баспасөз басылымдарын есепке қою туралы
өтініш**

Сізден Алматы қаласы аумағында таратылатын шетелдік мерзімді
баспа басылымдарын есепке алуды сұраймын.
Т а р а т у ш ы н ы ң деректері:

(ұйымдық-құқықтық нысанын көрсетумен жеке кәсіпкердің/заңды тұлғаның
а т а у ы)

(Ж С Н / Б С Н)

(тіркелген орны, нақты мекенжайы, байланыс телефондары, электрондық
поштасы)

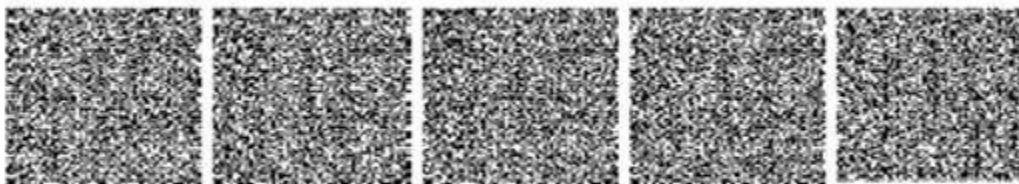
Р/с №	Шетелдік мерзімді баспа басылым- дары атауының тізбесі	Шетелдік мерзімді баспа басылымда- рының таралу аумағы	Таратылатын шетелдік мерзімді баспа басылымда- рының тілі (тілдері)	Негізгі тақырыптық бағыттылы- ғы	Мерзім- ділігі	Таратыла- тын даналары- ның болжамды саны

Қосымшалар: 1. -----
2. -----

бірінші басшының/жеке кәсіпкердің қолы

М.О. 20__ ж. «__» _____

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолжазба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына
сайлас кезінде тасымалданатын құжатпен тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық құжат» қадираттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолжазбаның директоры қызметін
Отдел заботности и социальных программ(АКСУ К.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный журнал» и подписанные электронной-цифровой
подписью Отдел заботности и социальных программ(Г.АКСУ)

«А л м а т ы қ а л а с ы а у м а ғ ы н д а
таратылатын шетелдік мерзімді баспа

Электрондық мемлекеттік қызметке шығыс құжаттың нысаны

Ескерту. 6 - қосымша жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің
23.05.2013 N 2/430 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін
күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного
правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

А л м а т ы

қ а л а с ы

Ішкі саясат басқармасы

Алматы қаласы аумағында таратылатын
шетелдік мерзімді баспасөз басылымдарын есепке алу туралы
анықтама

№ _____ 20__ ж. «__» _____

(тіркеу нөмірі)

Осы анықтама Қазақстан Республикасының «Бұқаралық ақпарат құралдары
туралы» Заңына сәйкес _____ берілген
(таратушының атауы және оның ұйымдастыру-құқықтық нысаны)
және шетелдік мерзімді баспасөз басылымдарын 20__ ж. «__» _____
бастап есепке алынғанын растайды.

Шетелдік мерзімді баспасөз басылымдары атауының толық тізбесі:

1. _____
2. _____
3. _____

4. және т.б.

Шетелдік мерзімді баспасөз басылымдарының таралу аумағы:

Осы анықтама 20__ ж. «__» _____ дейін жарамды.

Ішкі саясат басқармасының басшысы _____

қолы

МО 20__ ж. «__» _____

Шығыс құжаттың (бас тарту) нысаны



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного
правительства

Ерегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Шетелдік мерзімді баспасөз басылым есепке қою туралы бас тарту (жергілікті атқарушы органның атауы, анықтаманы беруші)

1) Үкіметтің № 843 қаулысының 6-тармағында қарастырылған барлық қажетті құжаттардың ұсынылмауы;

2) құжаттарда толық емес немесе сенімді емес ақпарат көрсетілген;

3) шетел мерзімді баспасөз басылым материалдарында Қазақстан Республикасының конституциялық құрылысын күштеп өзгертуге, оның тұтастығын бұзуға, мемлекет қауіпсіздігіне нұқсан келтіруге, соғысқа, әлеуметтік, тектік-топтық, діни, нәсілдік, ұлттық және рулық басымдыққа, қатыгездікке, зорлық-зомбылыққа және порнографияға табынушылыққа үгіттеу немесе насихаттаудың болуы;

4) тұтынушыға қатысты қызметтің осы түрімен айналысуға тыйым салатын сот шешімінің болуы;

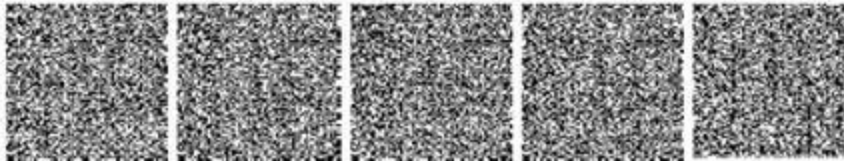
5) шетелдік мерзімді баспасөз басылым өніміне қатысты оны Қазақстан Республикасының аумағында таралуына тыйым салу туралы сот шешімінің болуына орай

Р/с №	Шетелдік мерзімді баспа басылым-дары атауының тізбесі	Шетелдік мерзімді баспа басылымдарының таралу аумағы	Таратылатын шетелдік мерзімді баспа басылымдарының тілі (тілдері)	Негізгі тақырыптық бағыттылығы	Мерзімділігі	Таратылатын даналарының болжамды саны
-------	---	--	---	--------------------------------	--------------	---------------------------------------

есепке қою мүмкін емес.

Алматы қаласы Ішкі саясат
басқармасының басшысы _____
(Т.А.Ә.)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес және тасымалдағы құжатқа тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКР от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписке» равнозначен документу на бумажном носителе.



Цифровой код «Электронный документ» является частью системы и/или электронно-цифровой подписи при наличии директории клятвы Отдела занятости и социальных программ (АКСУ К.)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный документ» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдела занятости и социальных программ (АКСУ К.)

« Алматы қаласы аумағында
таратылатын шетелдік мерзімді баспа
басылымдарын есепке алу» электрондық
мемлекеттік қызмет регламентіне
7-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметтерінің «сапа» және «қолжетімділік» көрсеткіштерін анықтау үшін сауалнаманың нысаны

(қызметтің атауы)

1. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сапасына және нәтижесіне қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанған жоқпын;
- 2) ішінара қанағаттанамын;
- 3) қанағаттанамын.

2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанған жоқпын;
- 2) ішінара қанағаттанамын;
- 3) қанағаттанамын.