

"Атырау облысының аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу" электрондық мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 16 мамырдағы № 157 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 22 маусымда № 2615 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 11 қыркүйектегі № 347 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2012.11.09 № 347 қаулысымен .

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Атырау облысының аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті **бекітілсін .**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.К. Айдарбековке **жүктелсін .**

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Рысқалиев

" К Е Л І С І Л Д І "

Қазақстан Республикасы Көлік

және коммуникация министрі

А. Жұмағалиев

2012 жылғы 16 мамыр

Атырау облысы әкімдігінің
2012 жылғы 16 мамырдағы № 157
қаулысымен бекітілген

**"Атырау облысы аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті
Жалпы ережелер**

1. "Атырау облысы аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу" электрондық мемлекеттік қызмет (бұдан әрі –

электрондық қызмет) Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі 77а мекенжайы бойынша орналасқан, байланыс телефоны: 8(7122(354088) Атырау облысы Ішкі саясат басқармасымен (бұдан әрі - ЖАО) көрсетіледі, сондай-ақ, баламалы негізде мекен-жайлары, телефондары мен жұмыс кестелері осы "Атырау облысы аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою" электрондық мемлекеттік қызмет регламентінің (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы (бұдан әрі - Орталық) және www.e.gov.kz адресі бойынша "электрондық үкімет" веб-порталында көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2315 "Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу және мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) аумағында таралатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

3. Электрондық мемлекеттік қызметті автоматтандыру дәрежесі: ішінара автоматтандырылған (медиа – алшақтықты қамтитын электрондық мемлекеттік қызмет).

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

5. Осы Регламентте пайдаланылатын ұғымдар мен қысқартулар:

1) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе;

2) БАҚ – бұқаралық ақпарат құралдары;

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

4) ЖАО – жергілікті атқарушы орган ("Атырау облысы Ішкі саясат басқармасы" мемлекеттік мекеме);

5) ЖАО АЖ – жергілікті атқарушы органның ақпараттық жүйесі/ жергілікті атқарушы орган қызметкерінің автоматтандырылған жұмыс орны бөлігіндегі Қазақстан Республикасы "электрондық үкімет" кіші жүйесі ретінде өңірлік шлюз "ақпараттық жүйесі";

6) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) - жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

7) құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік мекемелер мен

өзге ұйымдар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі;

8) медиа-алшақтық–құжаттарды электрондық нысаннан қағаз немесе керісінше қайта жасау қажет болған кезде, қызметтерді көрсету үдерісінде қағаз және электрондық құжат айналымының кезектесуі;

9) пайдаланушы (тұтынушы) - оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйеге жүгінетін және оларды пайдаланатын с у б ь е к т ;

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

11) ҰКО АЖ – Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландыратын орталықтың ақпараттық жүйесі;

12) ХҚКО АЖ – халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйелері – мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде іске қосылған мемлекеттік органдардың электрондық ақпараттық ресурстарына және мемлекеттік қызметтеріне қолжетімділіктің бірыңғай нүктесін ұсынатын а қ п а р а т т ы қ ж ү й е ;

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

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

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

16) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электрондық қызметтерді іске асыру шеңберінде "электрондық үкімет" ақпараттық жүйесін біріктіруге арналған ақпараттық жүйе;

17) "электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі (бұдан әрі - ЭҮӨШ) - "ЖАО-ның электрондық қызмет көрсету үдерісіне қатысушы сыртқы ақпараттық жүйелері мен ЖАО-ның ішкі жүйелері/кіші жүйелері арасындағы ақпараттық өзара іс-қимылды қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызмет беруші әрекетінің тәртібі

6. Қызмет берушінің ЖАО арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі адымдық әрекеттері мен шешімдері (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың № 1-диаграммасы) осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген:

1) тұтынушы өзінде қажетті құжаттардың түпнұсқасы мен арызы болып, қызмет алу үшін ЖАО-ға хабарласуы керек. ЖАО қызметкерлерімен тұтынушы құжаттары мен арызының түпнұсқалылығын тексеру;

2) 1-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ЖАО қызметкерінің ЖАО АЖ және парольді енгізу үдерісі (авторластыру үдерісі);

3) 1-шарт – ЖАО АЖ-да ЖАО-ның тіркелген қызметкері туралы мәліметтердің түпнұсқалығын ЖСН және пароль арқылы тексеру;

4) 2-үдеріс – ЖАО-ның қызметкері туралы мәліметтерде орын алған бұзушылықтарға байланысты ЖАО АЖ-да 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 таңдауы, қызметті көрсетуге сұраныстың нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығын дәлелдейтін сканерленген құжаттарды қ о с у);

6) 4-үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге ЭЦҚ арқылы сұраныстың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығын дәлелдейтін сканерленген құ ж а т т а р ғ а) қ о л қ о ю ;

7) 2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін және ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімі мен ЖАО АЖ-да тіркеу куәліктерінің қайтарып алынғандар (күші жойылғандар) тізімінде болмауын тексеру;

8) 5-үдеріс – ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге ЭЦҚ арқылы сұраныстың толтырылған нысанына қол қою;

10) 7-үдеріс- ЭҮӨШ/ЭҮШ арқылы электрондық құжатты (тұтынушының сұранысын) тұтынушы көрсеткен деректерді растау үшін АЖ-ға жолдау;

11) 8-үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін қолма-қол немесе тұтынушының электрондық поштасына ж і б е р у а р қ ы л ы б е р у .

7. Қызмет берушінің Орталық арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі адымдық әрекеттері мен шешімдері (ішінара

автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2-диаграммасы) осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген:

1) 1-үдеріс-электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін Орталық операторының ХҚКО АЖ-ға авторластыру үдерісі;

2) 1-шарт – ХҚКО АЖ-да тіркелген оператор туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН және пароль, немесе ЭЦҚ арқылы тексеру;

3) 2-үдеріс–Орталық операторының деректерінде орын алған бұзушылықтарға байланысты ХҚКО АЖ-да авторластырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – Орталық операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге сұраныстың нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыру (деректерді енгізу, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығын дәлелдейтін сканерленген құжаттарды қосу);

5) 4-үдеріс – Орталық операторының ЭЦҚ-сы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныстың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығын дәлелдейтін сканерленген құжаттарға) қол қою;

6) 2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестікті және ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімі мен ХҚКО АЖ-де тіркеу куәліктерінің қайтарып алынғандар (күші жойылғандар) тізімінде болмауын тексеру;

7) 5-үдеріс – оператордың ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету сұранысының толтырылған нысанға (енгізілген деректерге) Орталық операторының ЭЦҚ арқылы қол қоюы және оператордың әрі қарай әрекет етуі туралы ақпарат алу;

9) 7-үдеріс – электрондық құжатты (тұтынушының сұранысын) ЭҮӨШ/ ЭҮШ арқылы ЖАО АЖ-ға жіберу және электрондық мемлекеттік қызметті АЖ-да өңдеу;

10) 8-үдеріс – Орталық қызметкерімен шығыс құжатты қызметті тұтынушыға қолма-қол немесе электрондық поштаға жіберу арқылы беру.

8. Қызмет берушінің ЭҮП арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі адымдық әрекеттері мен шешімдері (ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі № 3 функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммасы) осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген: тұтынушы ЖСН/БСН және парольдің (ЭҮП-те тіркелмеген тұтынушылар

үшін жүргізіледі) көмегімен ЭҮП-те тіркелуін жүзеге асырылады;

2) 1-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін ЭҮП-та тұтынушының ЖСН/БСН және паролін енгізу (авторландыру үдерісі) үдерісі;

3) 1-шарт – ЭҮП-те логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген тұтынушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-үдеріс – ЭҮП-те тұтынушы деректерінде орын алған бұзушылықтарға байланысты авторластырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге сұраныстың нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыру (деректерді енгізу, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығын дәлелдейтін сканерленген құжаттарды қосу);

6) 4-үдеріс - электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушының ЭЦҚ арқылы сұраныстың толтырылған нысанына деректер енгізу (енгізілген деректерге, кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқығын дәлелдейтін сканерленген құжаттарға) қол қою;

7) 2-шарт – сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестікті және тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімі мен ЭҮП-те қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын тексеру;

8) 5-үдеріс – тұтынушы ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынған электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-үдеріс – электрондық құжатты (тұтынушы сұранысын) ЭҮӨШ/ЭҮШ арқылы ЖАО АЖ жіберу және электрондық мемлекеттік қызметті ЖАО қызметкерімен өңдеу;

10) 7-үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін (облыс аумағында таратылатын шетелдік БАҚ есепке алу туралы анықтаманы немесе шетелдік БАҚ есепке алудан бас тарту туралы дәлелді жауапты) қалыптастыруы. Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады және ЭҮП-те жеке кабинетке жіберіледі.

9. Осы Регламентке 4-қосымшада тұтынушыға ұсынылатын электрондық мемлекеттік қызметке экрандық нысандар келтірілген.

10. Тұтынушының электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұранысының орындалуы мәртебесін тексеру әдісі: ЭҮП-те "Қызметті алу тарихы" бөлімінде, сондай-ақ ЖАО немесе Орталыққа хабарласқан кезде.

11. Электрондық мемлекеттік қызмет туралы ақпарат алу, сондай-ақ, олардың сапасын бағалау (оның ішінде, шағым беру) қажет болған жағдайда байланыс телефонының нөмірі: 8(7122)270898.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

12. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

- 1) Орталық операторы;
- 2) ЖАО қызметкері;
- 3) ЭҮП;
- 4) ЭҮӨШ / ЭҮШ;
- 5) ХҚКО АЖ;
- 6) ЖАО АЖ;
- 7) ҰКО АЖ.

13. Әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсетумен ҚФБ іс-әрекеті жүйелілігінің мәтінді кестелі сипатталуы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

14. ҚФБ іс-әрекеті қисынды жүйелілігінің арасындағы өзара байланысты (электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде) көрсететін диаграммалар (№ 1,2,3-диаграммалар) олардың сипаттауына сәйкес осы Регламентке 3-қосымшада берілген.

15. Регламентке 5-қосымшада электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осыларға сәйкес ұсынылуы тиіс нысандар, бланкілердің шаблондары берілген.

16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері осы Регламентке 6-қосымшаға сәйкес сапа мен қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

17. Тұтынушыға электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қойылатын талаптар:

- 1) тұтынушының құжаттарындағы сақталуын, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету;
- 2) тұтынушы құқығын қорғау үшін қажетті өзге талаптар.

18. Электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсетудің техникалық шарттары: қолжетімділікті қолдау және электрондық мемлекеттік қызметтерді көрсету қондырғылары (компьютер, қоғамдық қолжетімділік бекеті, Орталық, ЖАО).

"Атырау облысы аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу" электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	ХҚКО РМК-нің облыстық филиалы	Атырау қ. Сағпаев даңғ. 23	Күн сайын 9.00.-ден 20.00-ге дейін, демалыс – жексенбі күні	8(7122) 213467
2	ХҚКО РМК-і филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қ., Баймуханов к-сі, 16а	Күн сайын 9.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі, жексенбі күндері	8(7122) 357505
3	ХҚКО РМК-і филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қ., Балықшы, Байжигитов к-і, 80а	Күн сайын 9.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс –сенбі, жексенбі күндері	8(7122) 243490
4	ХҚКО РМК-і Индер аудандық филиалы	Индербор п. Мендығалиев к-сі, 30	Күн сайын 9.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі, жексенбі күндері	8(71234) 21296
5	ХҚКО РМК-і Махамбет аудандық филиалы	Махамбет с, Абай к-сі, 10	Күн сайын 9.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі, жексенбі күндері	8(71236) 22496
6	ХҚКО РМК-і Қызылқоға аудандық филиалы	Миялы с., Абай к-сі, 1	Күн сайын 9.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі, жексенбі күндері	8(71238) 22046
7	ХҚКО РМК-і Жылыой аудандық филиалы	Құлсары қ. Бейбітшілік,8	Күн сайын 9.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі, жексенбі күндері	8(71237) 50354
8	ХҚКО РМК-і Құрманғазы аудандық филиалы	Ганюшкин с., Есболаев к-сі, 66а	Күн сайын 9.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі, жексенбі күндері	8(71233) 20513
9	ХҚКО РМК-і Мақат аудандық филиалы	Мақат п., Центральный к-сі, 2	Күн сайын 9.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі, жексенбі күндері	8(71239) 32297
10	ХҚКО РМК-і Исатай аудандық филиалы	Аккыстау с., Қазақстан к-сі, 9	Күн сайын 9.00-ден 19.00-ге дейін, демалыс – сенбі, жексенбі күндері	8(71231) 21670

Қысқартулардың атауы :

ХҚКО РМК филиалы - Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"Атырау облысы аумағында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу" электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсетумен ҚФБ іс-әрекеті жүйелілігінің мәтінді кестелі сипатталуы 1-кесте. ЖАО арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері				

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	ЖАО қызметкері	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ/ЭҮШ	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекеттің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініш пен құжаттардың түпнұсқалылығын тексеру, ЖАО АЖ-ға деректерді енгізу	АЖ деректерді тексеру	ЖАО АЖ-дан ХҚКО АЖ-да мәртебелер туралы мәлімдемені бағдарлау	Өтінішке нөмір бей Ағымдағы мәртебес көрсетумен мәлімде жасау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Қызметті алуға өтінішті және құжаттарды қабылдау	Өтініш білдірушіге нөмір беру арқылы сұранысын тіркеу	Сұранысты бағдарлау	Келіп түскендегі мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімі	5 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

2. Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	ЖАО қызметкері	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ/ ЭҮШ	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекеттің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. Шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу туралы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қалыптастыру. Шешім қабылдау.	Анықтаманы қалыптастыру. Қызмет көрсету мәртебесінің ауысуы туралы мәлімдемені қалыптастыру	Мәлімдемені бағдарлау	Мәлімдемені, мәртебені көрсету
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды қалыптастыру	Шығу құжатын және сұранысты орындау мәртебелерін қалыптастыру	Бағдарлау	Орындалу мәртебелерін көрсету
5	Орындалу мерзімі	15 жұмыс күні	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

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

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	9	10	11	12
2	ҚФБ атауы	ЖАО қызметкері	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ/ЭҮШ	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекеттің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Шығу құжатын жасау	ЖАО ЭЦҚ қол қойылған шығу құжатын қалыптастыру және тіркеу	Шығу құжатымен бірге мәлімдемені бағдарлау	Шығу құжатым қызмет көрсету, аяқталуы турал мәлімдемені көрсету
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Тұтынушыға ЖАО-ға өтініш білдірген кезде шығу құжатын тапсыру	Шығу құжатымен мәлімдеме жіберу	Бағдарлау	Орындалудың аяқтау мәртебесін көрсету

5	Орындалу мерзімі	5 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

2-кесте. Орталық арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері						
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Орталық операторы	ХҚКО АЖ	ЭҮӨШ/ ЭҮШ	ЖАО АЖ	ЖАО қызметкері
3	Іс-әрекеттің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініш пен құжаттардың түпнұсқалығын тексеру, ХҚКО А Ж - ға деректерді енгізу	А Ж - да деректерді тексеру	ХҚКО АЖ-дан ЖАО АЖ-ға мәртебелер туралы сұранысты бағдарлау	Өтінішке нөмір беру, орындауға жіберу	Құжаттарды тексеру жұмысқа өтініште қабылдау
4	Аяқталу нысаны (деректер , құ ж а т , ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Қызмет алуға өтінішті және құжаттарды қабылдау	Өтініш білдірушіге нөмір беру арқылы сұранысын тіркеу	Сұранысты бағдарлау	Келіп түскендер мәртебесінде өтінішті көрсету	Жұмысқа сұраны қабылдау
5	Орындалу мерзімі	10 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	5 минуттан кешіктірмей
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
2. Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері						
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ атауы	ЖАО қызметкері	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ/ ЭҮШ	ХҚКО АЖ	Орталық операт
3	Іс-әрекеттің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. Шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу туралы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қалыптастыру. Шешім қабылдау	Анықтаманы қалыптастыру. Қызмет көрсету мәртебесінің ауысуы туралы мәлімдемені қалыптастыру	Мәлімдемені бағдарлау	Мәлімдемені, мәртебені көрсету	Арыздың орын, мәлімдемесін бағдарлау

4

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)

(Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды қалыптастыру

Шығу құжатын және сұранысты орындау мәртебелерін қалыптастыру

Бағдарлау

Орындалу мәртебелерін көрсету

						мәртебесі тура мәлімдеу
5	Орындалу мерзімі	15 жұмыс күні	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	10 минутта кешіктірмей
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11
3. Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері						
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	11	12	13	14	15
2	ҚФБ атауы	Ж А О қызметкері	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ/ ЭҮШ	ХҚКО АЖ	Орталық операт
3	Іс-әрекеттің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Шығу құжатын жасау	ЖАО ЭЦҚ кол қойылған шығу құжатын қалыптасты-ру және тіркеу	Ш ы ғ у құжаты-мен б і р г е мәлімдемені бағдарлау	Ш ы ғ у құжатымен қызмет көрсетудің аяқталуы туралы мәлімдемені көрсету	Тұтынушыға ш құжатын тапсыр
4	Аяқталу нысаны (деректер , құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Қол қойылған шығу құжатын Орталыққа жолдау	Ш ы ғ у құжатымен мәлімдеме жіберу	Бағдарлау	Орындалудың аяқтау мәртебесін көрсету	Шығу құжат тапсыру
5	Орындалу мерзімі	5 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	10 минутта кешіктірмей
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

3-кесте. ЭҮП арқылы іс-әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері						
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	ЭҮП	ЭҮӨШ/ ЭҮШ	ЖАО АЖ	ХҚКО АЖ	ЖАО қызметі
3	Іс-әрекеттің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Деректердің (тұтынушының ЭЦҚ) түпнұсқалығын тексеру . Өтінішті сақтау және ЭҮӨШ/ ЭҮШ арқылы жіберу	ЖАО АЖ-ға мәлімде-мелерді бағдарлау	Өтінішке нөмір беру. Ағымдағы мәртебені көрсетумен мәлімдемені қалыптастыру	Келіп түскендер мәртебе сін көрсету	Орындауға өтінішті қабылдау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Сұраныстың сәтті қалыптастырылғандығы немесе бас тарту жөнінде мәлімдемені көрсету	Сұранысты бағдарлау	ЭҮП-қа мәлімдемені жіберу	Мәртебені көрсету	Жұмысқа қабылдау
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	5 минутта кешіктірмей
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

2. Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ атауы	ЖАО қызметкері	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ/ ЭҮШ	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекеттің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранысты орындау. Шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу туралы анықтаманы тапсырумен жауапты немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қалыптасты-ру.	Шығу құжатын жасау. Қызмет көрсету мәртебесінің ауысуы туралы мәлімдемені жасау	Мәлімдемені бағдарлау	Мәлімдемені көрсету	Мәлімдемені көрсету
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды қалыптастыру	Шығу құжатты және мәртебені қалыптастыру	Бағдарлау	Шығу құжатымен орындалу мәртебелерді көрсету	Орындалу мәртебелерін көрсету
5	Орындалу мерзімі	15 жұмыс күні	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

1. Негізгі үдерістің (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	11	12	13	14	15
2	ҚФБ атауы	Ж А О қызметкері	ЖАО АЖ	ЭҮӨШ/ ЭҮШ	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3	Іс-әрекеттің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Шығу құжатын жасау. Құжатқа қол қою	Шығу құжатын тіркеу. ЖАО шығу құжатын қалыптастыру	Шығу құжатымен бірге мәлімдемені бағдарлау	Шығу құжатын көру мүмкіндігімен қызмет көрсетудің аяқталуы туралы мәлімдемені көрсету	Қызмет көрсетудің аяқталуы туралы мәлімдемені көрсету
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушы шешім)	Қол қойылған шығу құжаты	Шығу құжаты мен мәлімдемені жіберу	Бағдарлау	Шығу құжатын көрсету	Орындалу мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімі	5 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей	1 минуттан кешіктірмей
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

Е с к е р т у :

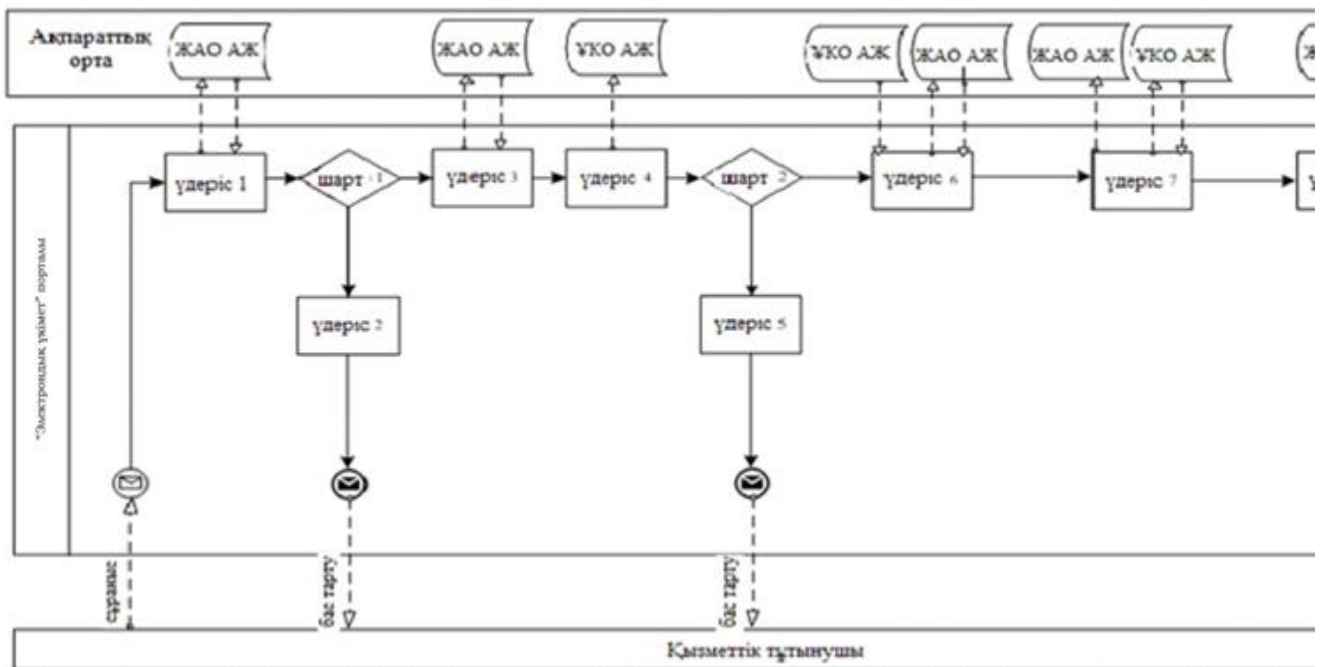
Осы кестеде электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің технологиялық тізбегінде келесі әрекеттердің аяқталу үлгілері, орындалу мерзімдері және нөмірлері көрсетіліп ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері (функциялары, рәсімдері, операциялары) атап көрсетіледі.

Кесте негізінде электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы құрылады.

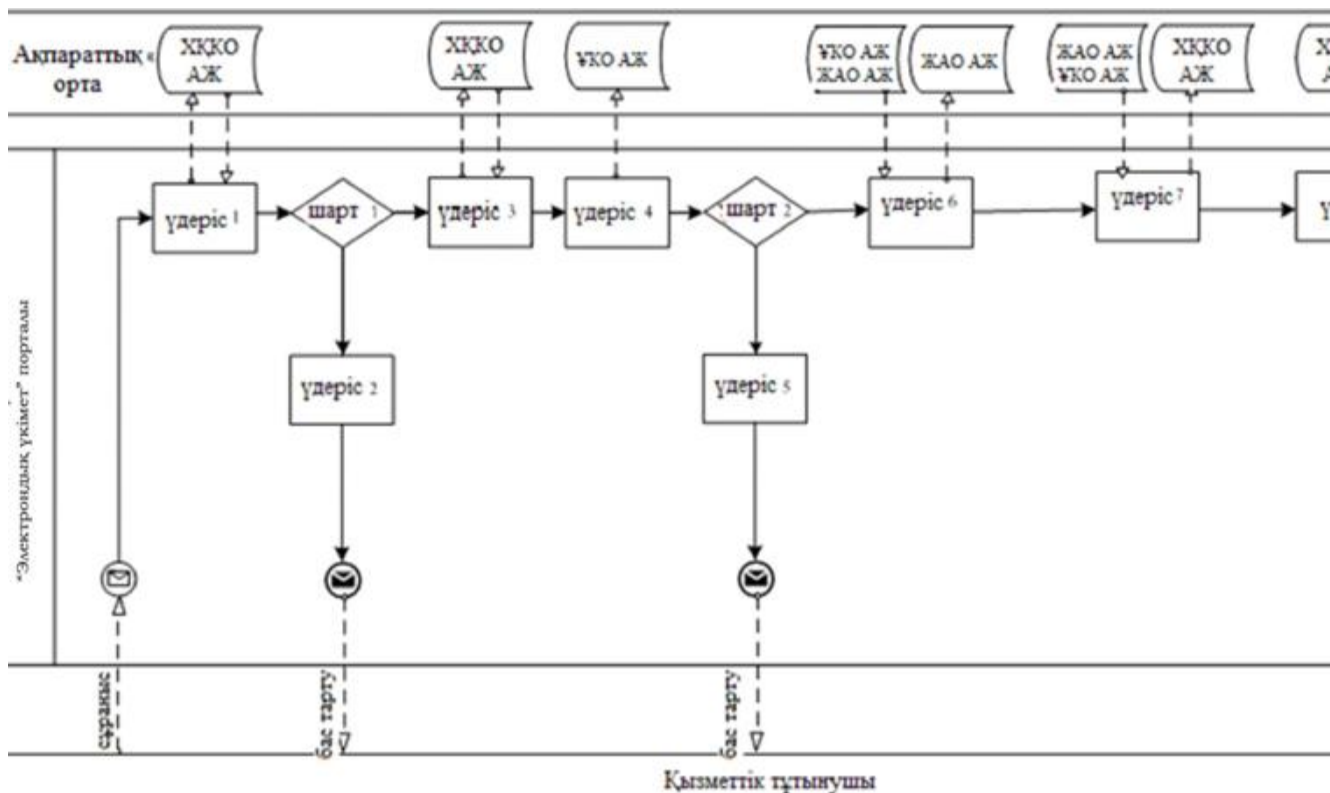
"Атырау облысы аумағында таралатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу" электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

ҚФБ іс-әрекеті қисынды жүйелігінің арасындағы өзара байланысты (электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде) олардың сипаттауына сәйкес көрсететін диаграммалар

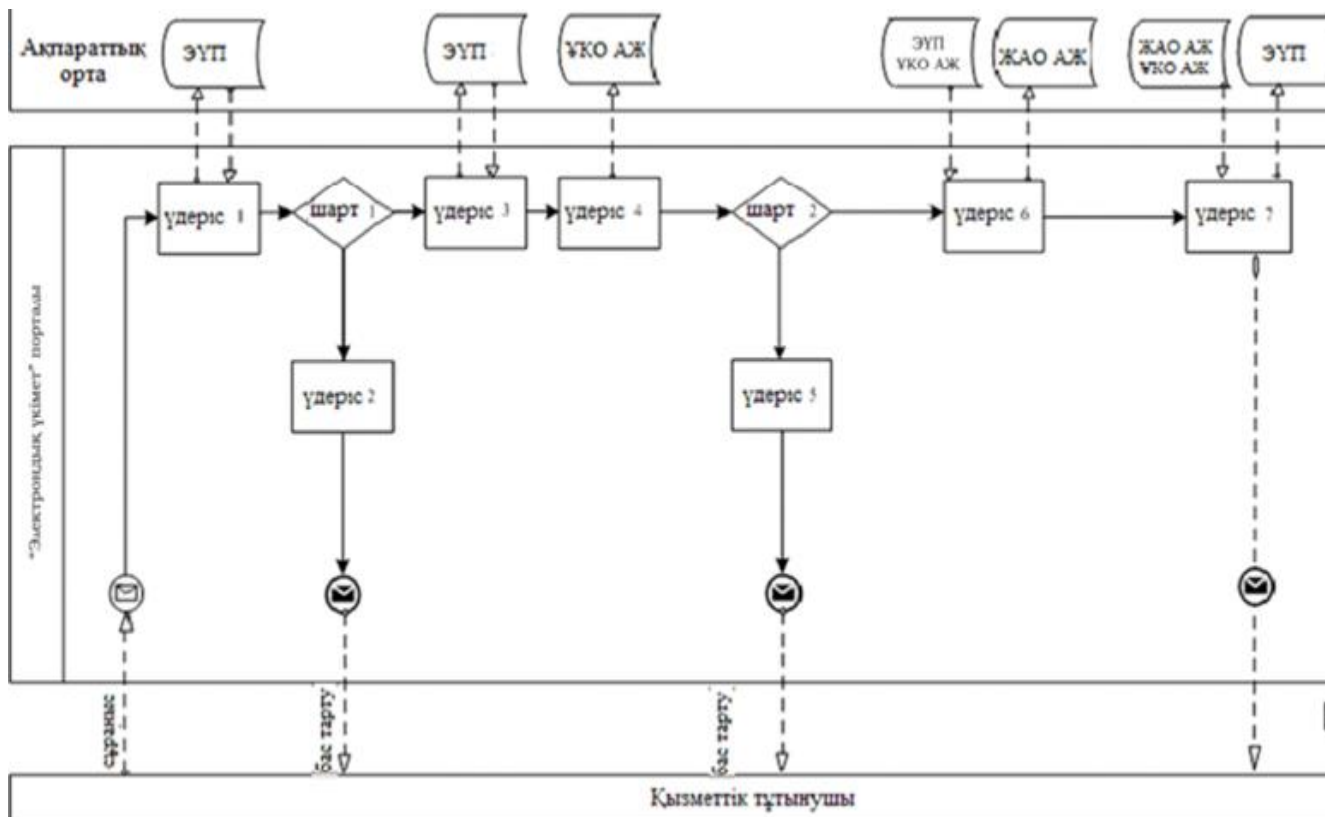
ЖАО арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық қызметті көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл № 1 диаграммасы





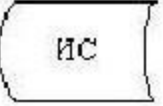




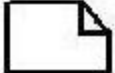
ХҚКО арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық қызметті көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл № 2 диаграммасы



ЭҮП арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық қызметті көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл № 3 диаграммасы



Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарлама ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы тұтынушыға ұсынылатын қағаз тасымалдағыштағы

"Атырау облысы аумағында таралатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу" электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметке арыздың экрандық нысаны



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного
правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Атырау облысы Ішкі саясат
басқармасының бастығы
(бастықтың Т.А.Ә.)

АРЫЗ

Шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу туралы анықтама беруіңізді сұраймын:

Таратушының атауы: _____

Иесі: _____

(БАҚ-ың иесінің атауы, ұйымдастыру-құқықтық нысаны және мекен-жайы)

Таратушының мекен-жайы: _____

Таратушының телефоны: _____

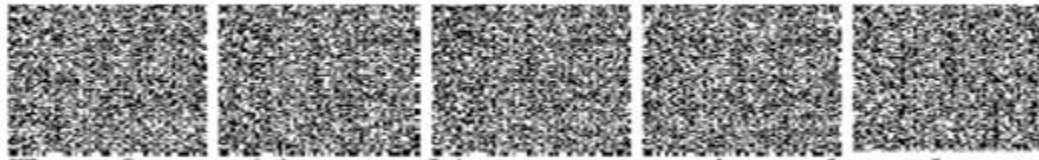
Басшының/бас редактордың (өкілінің) Т.А.Ә.: _____

№	Облыс (қала, аудан) аумағында таратылатын шетелдік БАҚ атауларының тізбесі	Шетелдік БАҚ-тың таралу аумағы	Таратылатын шетелдік БАҚтың тілі (тілдері)	Мерзімділігі	Таратылатын шетелдік БАҚ-тың негізгі тақырыптық бағыты	Мерзімді баспасөз басылымдарының таратылатын даналарының саны, дана	Телеарналық және радио көлемі	
							Шетелдік БАҚ бағдарламаларын қайта көрсету, сағаттар мен минуттар	Бағдарламаларының сағатта минутта
1								

Арызға құжаттар қоса беріледі:

1. Таратушының Т.А.Ә. _____

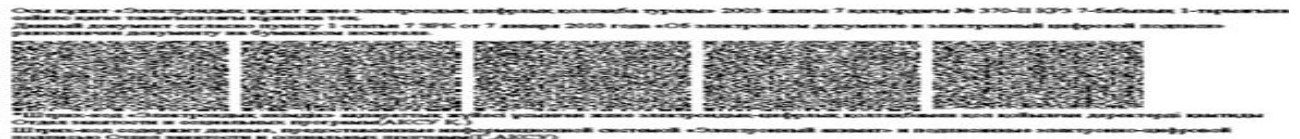
Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағымен сәйкес қайта тақырыпталған құжатқа тек. Дәлелді документ сәйкесіне нұсқау 1-ші бағыт 7-ші бағыт 2003 жылғы 7 қаңтардағы «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» регламентімен документті на бумаге көрсетіледі.



*Штрих-код «Электрондық құжат» қазақстандық ақпараттық желісі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбаның деректері қамтамасыз етілген және олардың ақпараттық жүйесімен (АҚСҰ К) Отдел заготовки и создания программ (АҚСҰ К) Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный документ» и подписываемые электронно-цифровой подписью Отдел заготовки и создания программ (АҚСҰ К)

"Атырау облысы аумағында таралатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу" электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметке шығыс құжатының (анықтаманың) нысаны



Атырау облысы Ішкі саясат басқармасы. Облыс аумағында таратылатын шетелдік БАҚ-тарды есепке алу туралы АНЫҚТАМА № ____

Осы анықтама бұқаралық ақпарат құралдарын таратуға келісім туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 29 шілдедегі № 843 "Қазақстан Республикасында таратылатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу ережесін бекіту туралы" қаулысына сәйкес _____ берілді.

(таратушының ұйымдастыру-құқықтық нысаны мен атауы)

№	Облыс (кала, аудан) аумағында таратылатын шетелдік БАҚ-тар атауларының тізбесі	Шетелдік БАҚ-тың таралу аумағы	Таратылатын шетелдік БАҚ-тың тілі (тілдері)	Мерзімділігі	Таратылатын шетелдік БАҚ-тың негізгі тақырыптық бағыты	Шетелдік БАҚ-тар мерзімді баспасөз басылымдарының таратылатын даналарының саны	Телеарналық және радио көлемі	
							Шетелдік БАҚ бағдарламаларын қайта көрсету, сағаттар мен минуттар	Бағдарл, сағатта минутта
1								
2								

Анықтама 201__ жылғы " __ " _____ дейін жарамды.

Ішкі саясат басқармасының бастығы _____

(қолы) (Т.А.Ә.)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағымен сайлас кала тасымалдағы құжатқа тең.
Дивный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық ақпарат» қолжетпейтін және электрондық-цифрлық қолтабамен қол қойылған деректерді қамтиды
Отдел заботности и социальных программ(АКСУ Қ.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный ақпарат» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдел заботности и социальных программ(Г.АКСУ)

Шығыс құжатының(бас тарту) нысаны

Атырау облысы Ішкі саясат басқармасы



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Шетелдік БАҚ-ты есепке алудан бас тарту

Осы анықтама _____

(таратушының атауы және оның ұйымдастыру-құқықтық нысаны)

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 29 шілдедегі № 843 қаулысының 6-тармағында көзделген барлық қажетті құжаттар ұсынылмауына;

2) құжаттарда толық емес немесе дұрыс емес ақпарат көрсетілуіне;

3) шетелдік БАҚ материалдары Қазақстан Республикасының конституциялық құрылысын күшпен өзгертуді, тұтастығын бұзуды, мемлекеттік қауіпсіздігін әлсіретуді, соғысты, әлеуметтік, тектік-таптық, діни, нәсілдік, ұлттық және рулық артықшылықты, қатыгездікті, зорлыққа табынуды және порнографияны насихаттауды немесе үгіттеуді қамтуына;

4) таратушыға қатысты оған қызметтің осы түрімен айналысуға тыйым салатын сот шешімі болуына ;

5) шетелдік БАҚ өніміне қатысты оны Қазақстан Республикасының аумағында таратуға тыйым салу туралы сот шешімі болуына байланысты облыс аумағында таратылатын шетелдік БАҚ-ты есепке алуға, қоюға мүмкіндік жоқ.

№	Облыс (қала, аудан) аумағында таратылатын шетелдік БАҚ-тар атауларының тізбесі	Шетелдік БАҚ-тың таралу аумағы	Таратылатын шетелдік БАҚ-тың тілі (тілдері)	Мерзімділігі	Таратылатын шетелдік БАҚ-тың негізгі тақырыптық бағыттығы	Шетелдік БАҚ-тар мерзімді баспасөз басылымдарының таратылатын даналарының саны	Телеарналық және радио көлемі	
							Шетелдік БАҚ бағдарламаларын қайта көрсету, сағаттар мен минуттар	Бағдарлам сағаттар минуттар
1								
2								

Ішкі саясат басқармасының бастығы _____
(қолы) (Т.А.Ә.)



Атырау облысы аумағында таралатын шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарын есепке алу" электрондық мемлекеттік қызмет регламентіне б-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.

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