



**Об утверждении Регламента государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 27 марта 2014 года № 85. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 4 мая 2014 года № 2206. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28 августа 2014 года № 229

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28 августа 2014 года № 229 (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 .**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области».

2. Коммунальному государственному учреждению «Управление внутренней политики акимата Жамбылской области» в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Орынбекова Б.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти

календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Кокрекбаев

Утверждено постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 27 марта 2014 года № 85

## **Регламент государственной услуги «Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области» 1. Общие положения**

1. Государственной услуги «Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление внутренней политики акимата Жамбылской области».

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я :

- 1 ) у с л у г о д а т е л е м ;
- 2) филиалом Республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения по Жамбылской области»;
- 3) через веб-портал «электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – п о р т а л ) .

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка об учете иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О средствах массовой информации».

В случае обращения за получением справки на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

## **2. Порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги «Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 180 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области информации» (далее - Стандарт) и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо электронный запрос услугополучателя.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем либо Центр обслуживания населения их регистрацию и осуществляет выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов (при обращении к услугодателю) либо отмечает в реестре передаваемых документов получение документов (при обращении к услугодателю через Центр обслуживания населения), (15 минут).

Передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 (пятнадцать) минут).

Результат - копия заявления услугополучателя с отметкой о регистрации, с указанием даты и времени приема пакета документов либо отметка о получении документов в реестре передаваемых документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу (2 часа).

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги (8 рабочих дней-при оказании государственной услуги услугодателем или через портал, 7 рабочих дней-при оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения).

Результат - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги (1 рабочий день).

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной

услуги услугополучателю (15 минут) или передает его в Центр обслуживания населения либо направляет в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя (4 часа);

Результат – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю или передача его в Центр обслуживания населения либо направление в «личный кабинет» услугополучателя.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделении ( работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления о регистрации пакета документов (15 минут) передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, (15 минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя (2 ( д в а ) ч а с а ) ;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя для принятия решения, (7 рабочих дней-при оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения) либо (8 рабочих дней-при оказании государственной услуги услугодателем или через портал);

4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, ( 1 р а б о ч и й д е н ь ) ;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут) или передает его в Центр обслуживания населения, либо направляет в «личный кабинет» услугополучателя, (4 (четыре) ч а с а ) .

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в Центр обслуживания населения  
длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Центр обслуживания населения;

2) работник Центр обслуживания населения проверяет правильность заполнения заявлений, полноту пакета документов, (5 минут);

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Центр обслуживания населения отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к С т а н д а р т у .

В случае правильности заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов :

3) работник Центр обслуживания населения регистрирует заявление в информационной системе «Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения» и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названия приложенных документов;  
даты (времени) и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя либо работника Центр обслуживания населения принявшего заявление на оформление документов ;

фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

4) работник Центр обслуживания населения получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан (5 минут);

5) работник Центр обслуживания населения подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (1 рабочий день);

б) работник Центр обслуживания населения в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут);

Прием и выдача результатов осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником Центр обслуживания населения посредством «безбарьерного обслуживания» на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность или доверенности.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал :

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию и авторизацию на портале;
- 2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;
- 3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством электронной цифровой подписью услугополучателя ;
- 4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;
- 5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;
- 6) направление услугодателем в «личный кабинет» услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;
- 7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения .

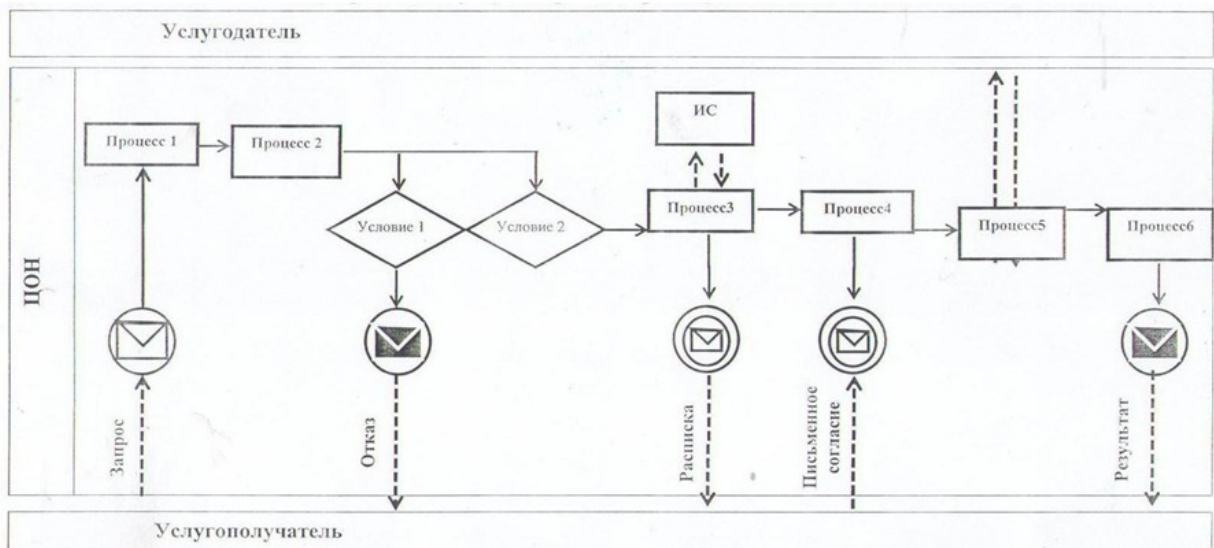
Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения и Портал представлены в приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту.

## Блок-схема действий при взаимодействии структурных подразделений ( работников) услугодателей при оказании государственной услуги

У с л у г о п о л у ч а т е л ь	
С о т р у д н и к <span style="float: right;">у с л у г о д а т е л я</span>	
после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления о регистрации пакета документов (15 минут) передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, ( 1 5 м и н у т )	сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут) или передает его в Центр обслуживания населения, либо направляет в «личный кабинет» услугополучателя, (4 (четыре) часа)
Р у к о в о д и т е л ь	
ознакомливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя ( 2 ( д в а ) ч а с а )	принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, ( 1 (один) рабочий день)
О т в е т с т в е н н ы й <span style="float: right;">и с п о л н и т е л ь</span>	
изучает пакет документов передает проект результата оказания государственной услуги руководителю для принятия решения, (7 рабочих дней-при оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения) либо (8 рабочих дней-при оказании государственной услуги услугодателем или через портал)	

Приложение 2  
 к регламенту государственной услуги  
 «Учет иностранных периодических  
 печатных изданий, распространяемых

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения

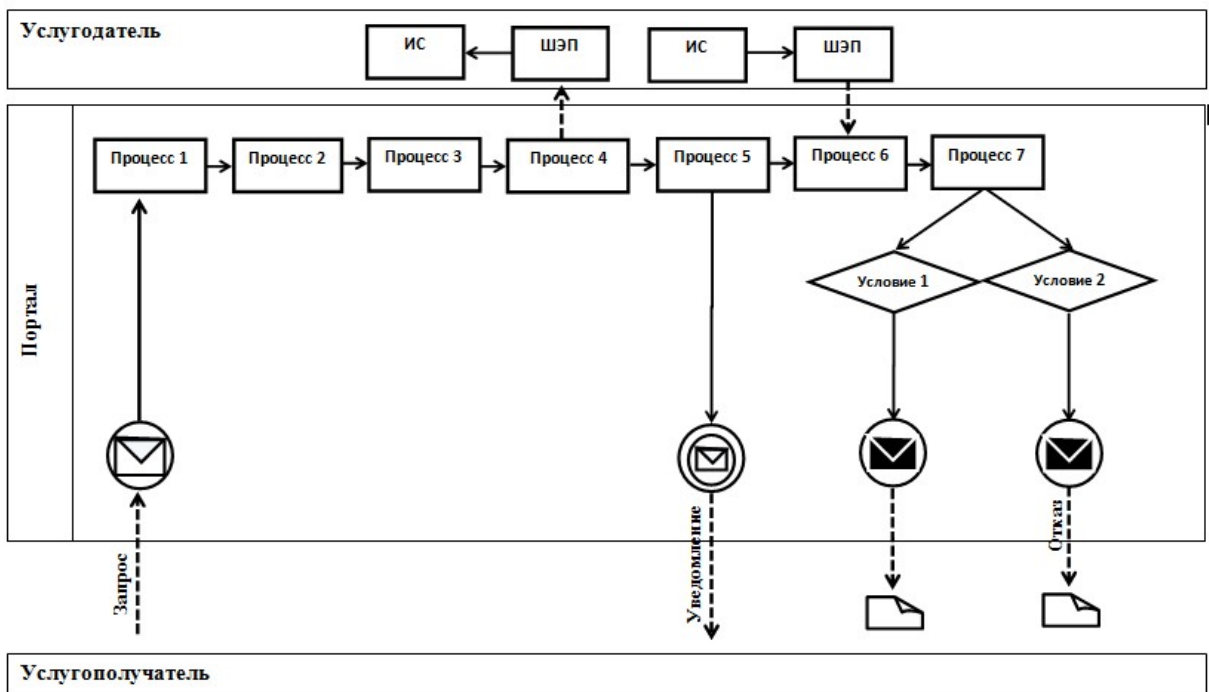


### Условные обозначения и сокращения:





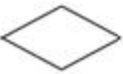



	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
ИС	Информационная система
ЦОН	Центр обслуживания населения



### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

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