

**Об утверждении в новой редакции регламента государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 28 августа 2014 года № 229. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 8 октября 2014 года № 2341. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 25 июня 2015 года № 137

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 25.06.2015 № 137 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Примечание РЦПИ.  
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 в новой редакции 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. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 27 марта 2012 года № 85 "Об утверждении регламента государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2206, опубликовано 13 мая 2014 года в газетах "Знамя труда" № 49 (17922) и "Ақ жол" № 68-69 (17925-17926).  
      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Орынбекова Б.  
      5. 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* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 28 августа 2014 года № 229 |

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

      1. Государственная услуга "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление внутренней политики акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом 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 (далее – стандарт).  
      Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя;  
      2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – Центр обслуживания населения);  
      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      2. Результат оказания государственной услуги – справка об учете иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области.  
      3. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.  
      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 услугодателя.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – документы).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник услугодателя осуществляет прием заявления, представленных услугополучателем, их регистрацию и осуществляет выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты и времени приема заявления.  
      Передает заявления руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут).  
      Результат - копия заявления услугополучателя с отметкой о регистрации, с указанием даты и времени приема заявления.  
      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу (2 часа).  
      Результат - виза руководителя услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги (8 рабочих дней).  
      Результат - проект результата оказания государственной услуги;  
      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги (1 рабочий день).  
      Результат – подписанный результат оказания госдарственной услуги;  
      5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут);  
      Результат – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      6. В процессе оказания государственной услуги участвуют:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. 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 ознакамливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя (2 часа);  
      3) Ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов передает проект результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя для принятия решения (8 рабочих дней);  
      4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя (1 рабочий день);  
      5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (15 минут).  
      Блок-схема действий при взаимодействии структурных подразделений (работников) услугодателей при оказании государственной услуги указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

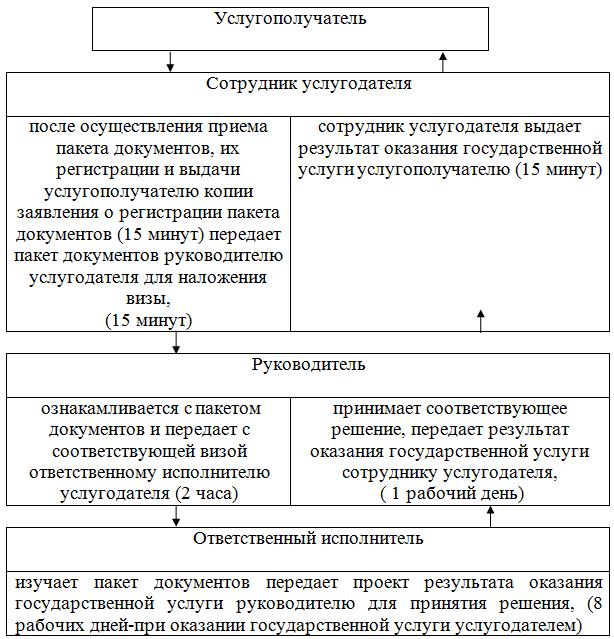
      8. Описание порядка обращения в центр обслуживания населения, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      работник центра обслуживания населения в течении 15 минут производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством информационной системы, удостоверенных электронной цифровой подписью работника центра обслуживания населения.  
      Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в центре обслуживания населения – 15 минут.  
      Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в Центре обслуживания населения – 15 минут.  
      Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги указан в пункте 9 стандарта.  
      Описание действий работников центра обслуживания населения при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения:  
      1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору центра обслуживания населения согласно приложению к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;  
      2) процесс 1 – ввод оператора центра обслуживания населения в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы центр обслуживания населения логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      3) процесс 2 – выбор оператором центра обслуживания населения, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра обслуживания населения данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);  
      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную база данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя услугополучателя;  
      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;  
      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/государственной базе данных юридических лиц, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;  
      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора центра обслуживания населения через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства.  
      8) процесс 6 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (выдача справки или мотивированный отказ), сформированный в автоматизированном рабочем месте интегрированной информационной системы центра обслуживания населения.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через центры обслуживания населения приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Центр обслуживания населения, его длительность:  
      В Центре обслуживания населения выдача готового результата государственной услуги осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица (для идентификации личности услугополучателя или доверенного лица).  
      10. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес–идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);  
      2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером/бизнес–идентификационным номером указанным в запросе и индивидуальным идентификационным номером/бизнес–идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписью);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписью услугополучателя;  
      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства для обработки запроса услугодателем;  
      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги;  
      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом.  
      Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

**5. Заключительные положения**

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет – ресурсе услугодателя.

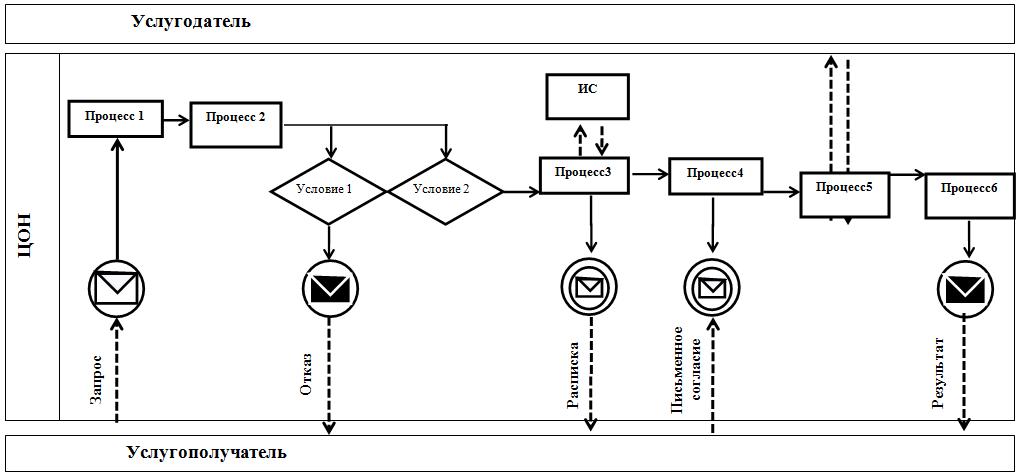
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области" |

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



**Условные обозначения и сокращения:**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области" |

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

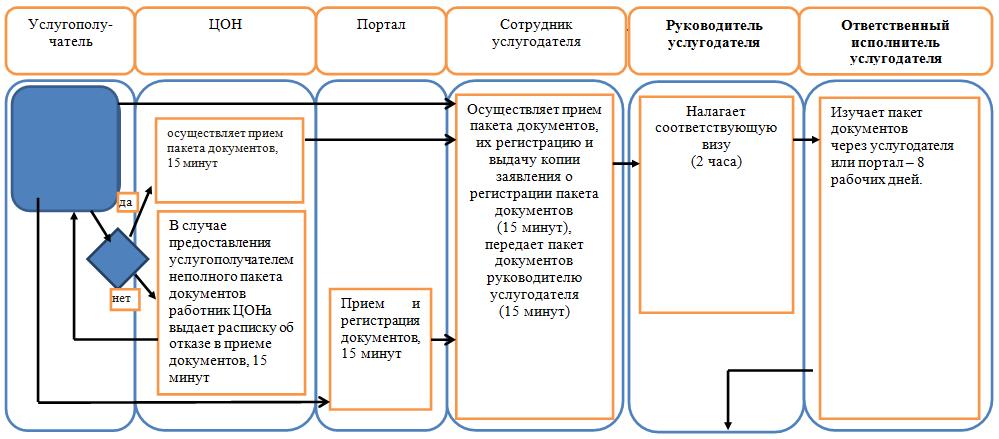


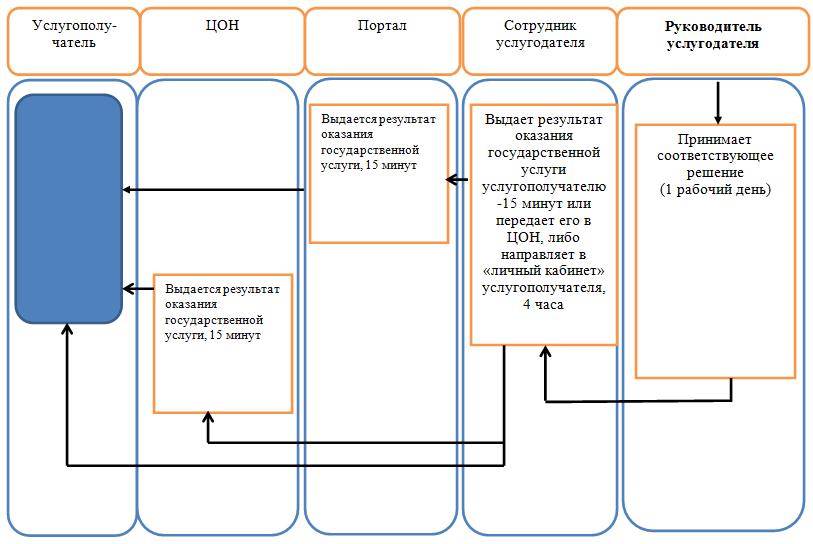
**Условные обозначения и сокращения:**



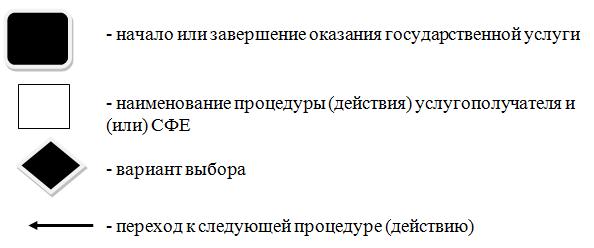
            Приложение 4 к регламенту  
государственной услуги  
"Учет иностранных  
периодических печатных  
изданий, распространяемых на  
территории Жамбылской области"

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Жамбылской области"**





**Условные обозначения:**



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