

**Об утверждении регламента государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 9 июня 2014 года № 265. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 11 июля 2014 года № 4932. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы".  
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Н. Садуакасов*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Руководитель ГУ*  
*"Управление внутренней политики*  
*акимата Костанайской области"*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж. Маканов*

Утвержден          
постановлением акимата    
от 9 июня 2014 года № 265

**Регламент государственной услуги**  
**"Учет иностранных периодических печатных**  
**изданий, распространяемых на территории**  
**области, города республиканского значения,**  
**столицы"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственным учреждением "Управление внутренней политики акимата Костанайской области") (далее - услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются:  
      1) услугодателем;  
      2) филиалом Республиканское государственное предприятие "Центр обслуживания населения по Костанайской области" (далее – ЦОН);  
      3) через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).  
      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.  
      4. 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**

      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, их регистрацию и осуществляет выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.  
      Передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы (15 минут).  
      Результат - копия заявления услугополучателя с отметкой о регистрации, с указанием даты и времени приема пакета 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).  
      Результат - проект результата оказания государственной услуги;  
      4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания госдарственной 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**

      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 ознакамливается с пакетом документов и передает с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя (2 часа);  
      3) ответсвенный 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**

      9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:  
      1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;  
      2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений, полноту пакета документов, (5 минут);  
      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.  
      В случае правильности заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов:  
      3) работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) 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 ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.  
      4) работник ЦОНа 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) услугодатель готовит результат оказания государственной услуги (8 рабочих дней);  
      6) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (1 рабочий день);  
      7) работник ЦОНа 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 ЦОН 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 ЭЦП 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 ЭЦП;  
      7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения.  
      Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН и портал представлены в приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 4 к настоящему Регламенту.

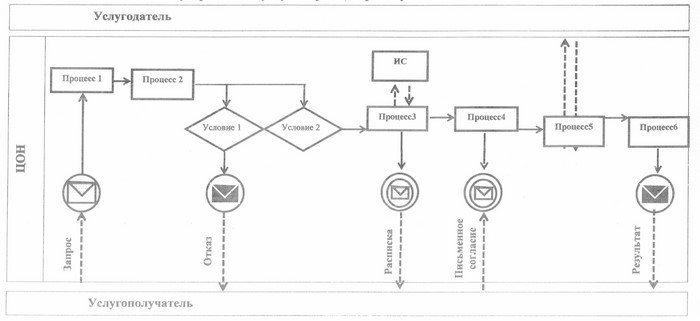
Приложение 1            
к регламенту государственной    
услуги "Учет иностранных     
периодических печатных изданий,   
распространяемых на территории   
области, города республиканского   
значения, столицы"

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

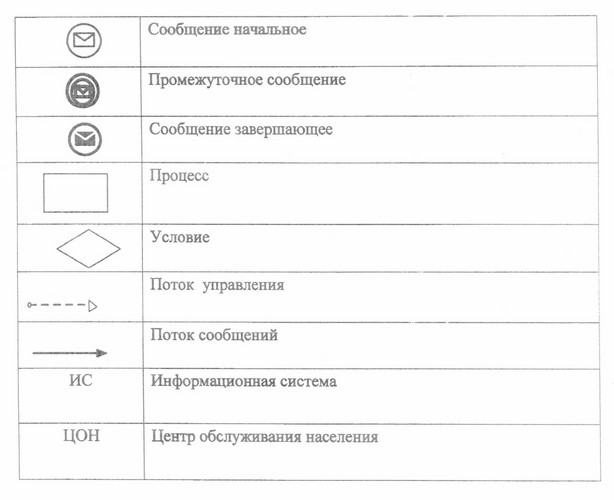


Приложение 2            
к регламенту государственной    
услуги "Учет иностранных     
периодических печатных изданий,   
распространяемых на территории   
области, города республиканского   
значения, столицы"

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

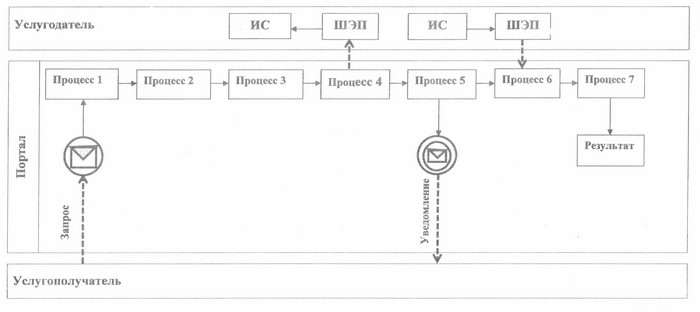


**Условные обозначения и**  
**сокращения:**



Приложение 3            
к регламенту государственной    
услуги "Учет иностранных     
периодических печатных изданий,   
распространяемых на территории   
области, города республиканского   
значения, столицы"

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



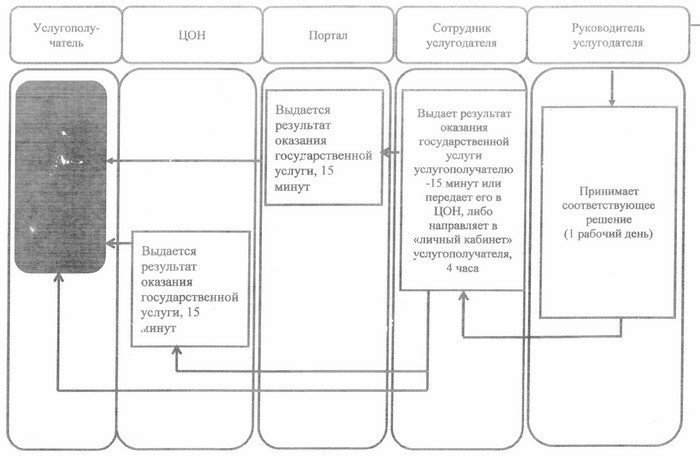
**Условные обозначения и**  
**сокращения:**



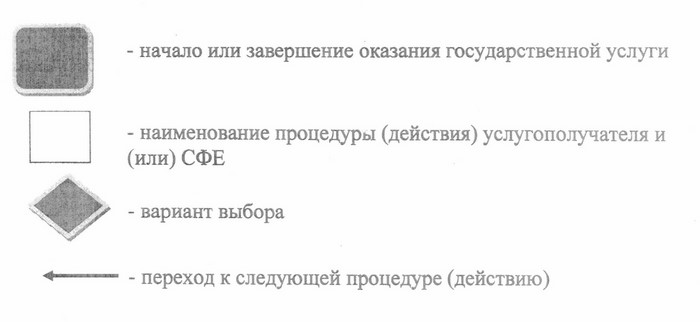
Приложение 4            
к регламенту государственной    
услуги "Учет иностранных     
периодических печатных изданий,   
распространяемых на территории   
области, города республиканского   
значения, столицы"

**Справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги "Учет иностранных**  
**периодических печатных изданий, распространяемых**  
**на территории области, города республиканского**  
**значения, столицы"**





**Условные обозначения:**



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