

Об утверждении регламента государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Атырауской области"

Утративший силу

Постановление Атырауского областного маслихата от 20 марта 2014 года № 72. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 25 апреля 2014 года № 2895. Утратило силу постановлением Атырауского областного маслихата от 29 мая 2015 года № 167

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала. Сноска. Утратило силу постановлением Атырауского областного маслихата от 29.05.2015 № 167 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Атырауской области", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мукан Ш.Ж. – заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 180 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области информации"

Аким

области Б.

Измухамбетов

Регламент государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Атырауской области"

1 Общие положения

1. Государственная услуга "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Атырауской области" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление внутренней политики Атырауской области" (далее - услугодатель).

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 коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.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 Атырауской области.

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. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление на бумажном носителе, согласно по форме приложению 1 к Стандарту 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), или запрос в форме электронного документа удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя (далее - Э Ц П) .

5. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 30 (тридцати) минут;
- 2) руководитель ознакомливается с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течение 1 (одного) часа;
- 3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течение 9 (девяти) рабочих дней;
- 4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет работнику канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;
- 5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги услугополучателю либо курьеру Центра для выдачи услугополучателю в течении 1 (одного) дня.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):
работник канцелярии услугодателя:
руководитель;
специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено 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. Этапы оказания государственной услуги через Центр (диаграмма порядка функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через информационных систем (далее - ИС) Центра приведена в приложении 2 к

настоящему регламенту):

процесс 1 – услугополучатель заполняет заявление для постановки на учет иностранного периодического издания, распространяемого на территории Атырауской области и передает соответствующие документы работнику Центра;

процесс 2 – инспектор Центра регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием (максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения в центре – не более пятнадцати минут);

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

процесс 3 – работник Центра передает документы в накопительный сектор в течение 1 (одного) часа;

процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы услугополучателю через курьера Центра (в течение 1 (одного) дня);

процесс 5 – курьер Центра передает документы в канцелярию услугополучателя (в течение дня);

процесс 6 – услугополучатель после получения документов с Центра проходит этапы оказания государственной услуги, указанные в пункте 5 регламента и передает курьеру центра (в течение десяти рабочих дней);

процесс 7 – курьер Центра передает результат государственной услуги в накопительный сектор (в течение 1 (одного) дня);

процесс 8 – накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору Центра (в течение 30 минут);

процесс 9 – инспектор Центра выдает услугополучателю результат государственной услуги (в течение дня).

9. Услугополучатель для получения результата государственной услуги обращается в Центр в день выдачи указанной в запросе (максимально допустимое время ожидания в очереди в течение 15 (пятнадцати) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

10. Этапы оказания государственной услуги через портал (диаграмма

функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту):

1) потребитель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и (или) бизнес-идентификационного номера (далее - ИИН/БИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портал);

2) процесс 1 – ввод потребителем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в Стандарте, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП потребителя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте, и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;

12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (справка в форме электронного документа), сформированного порталом. Электронный документ

формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

11. Способ проверки потребителем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале "электронного правительства" в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю.

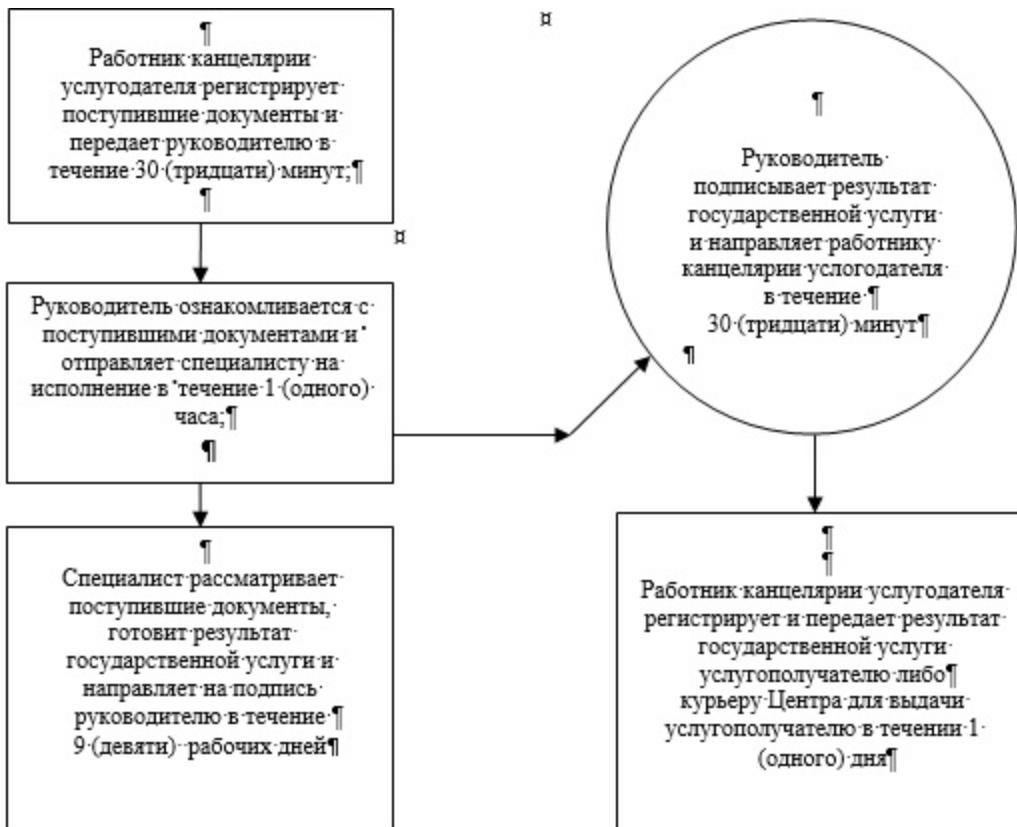
12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call-центра: (1414).

13. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Атырауской области" приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту .

Сноска. Регламент дополнен пунктом 13 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 N 254 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

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

Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



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

Диаграмма функциональной взаимодействия при оказании государственной услуги через ИС Центра

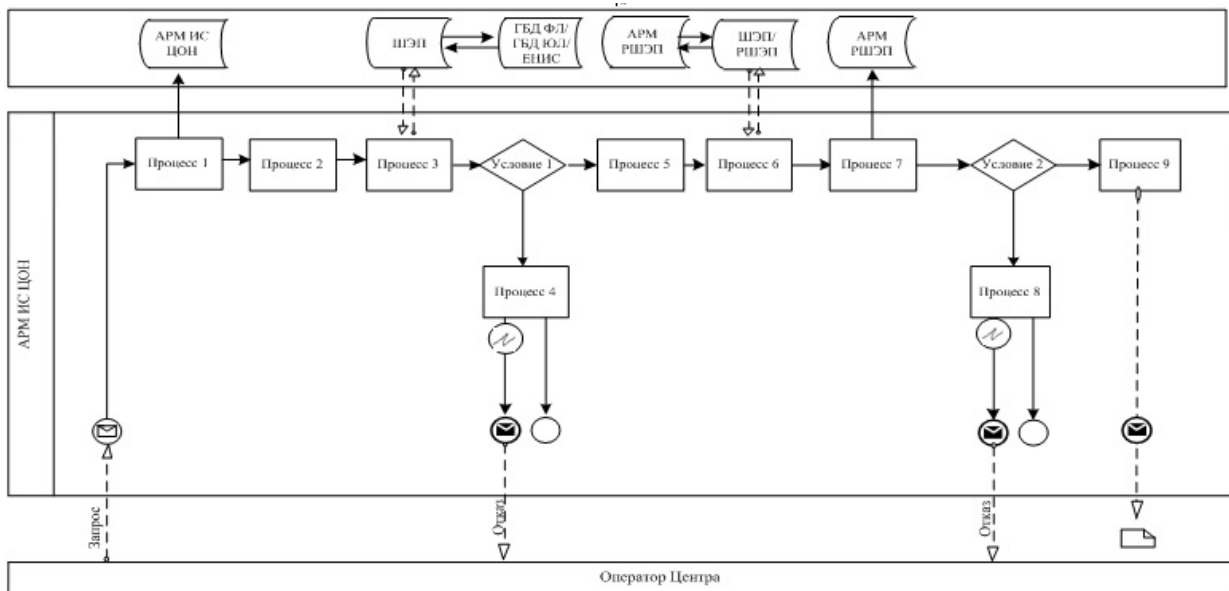
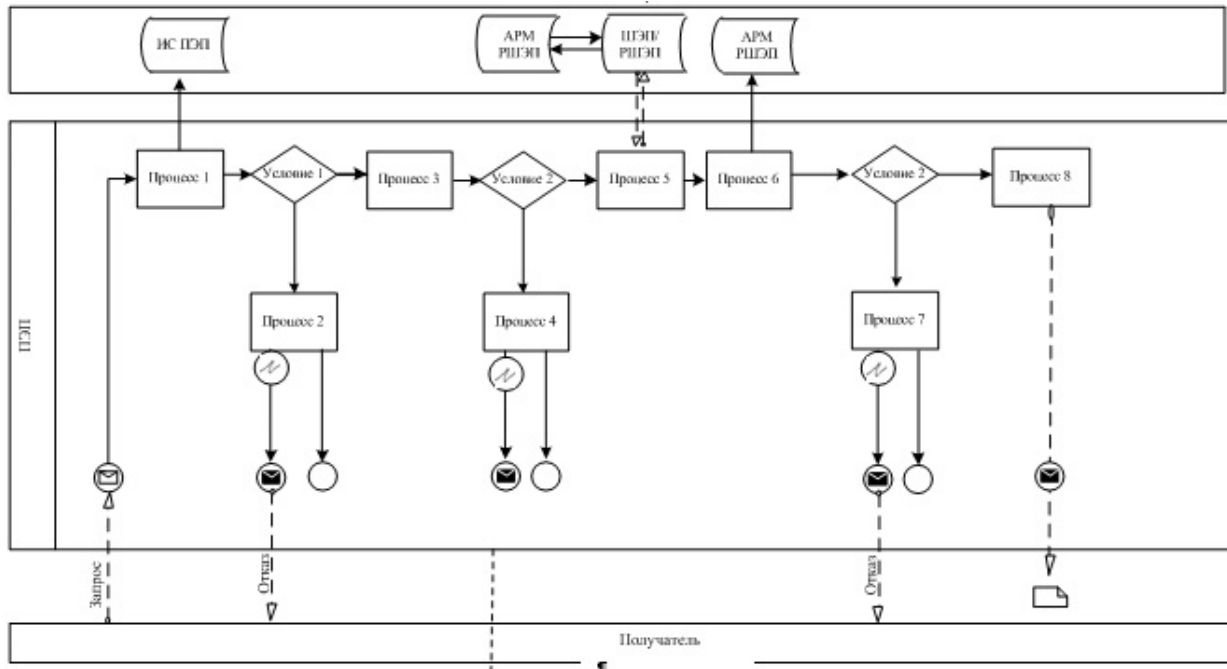
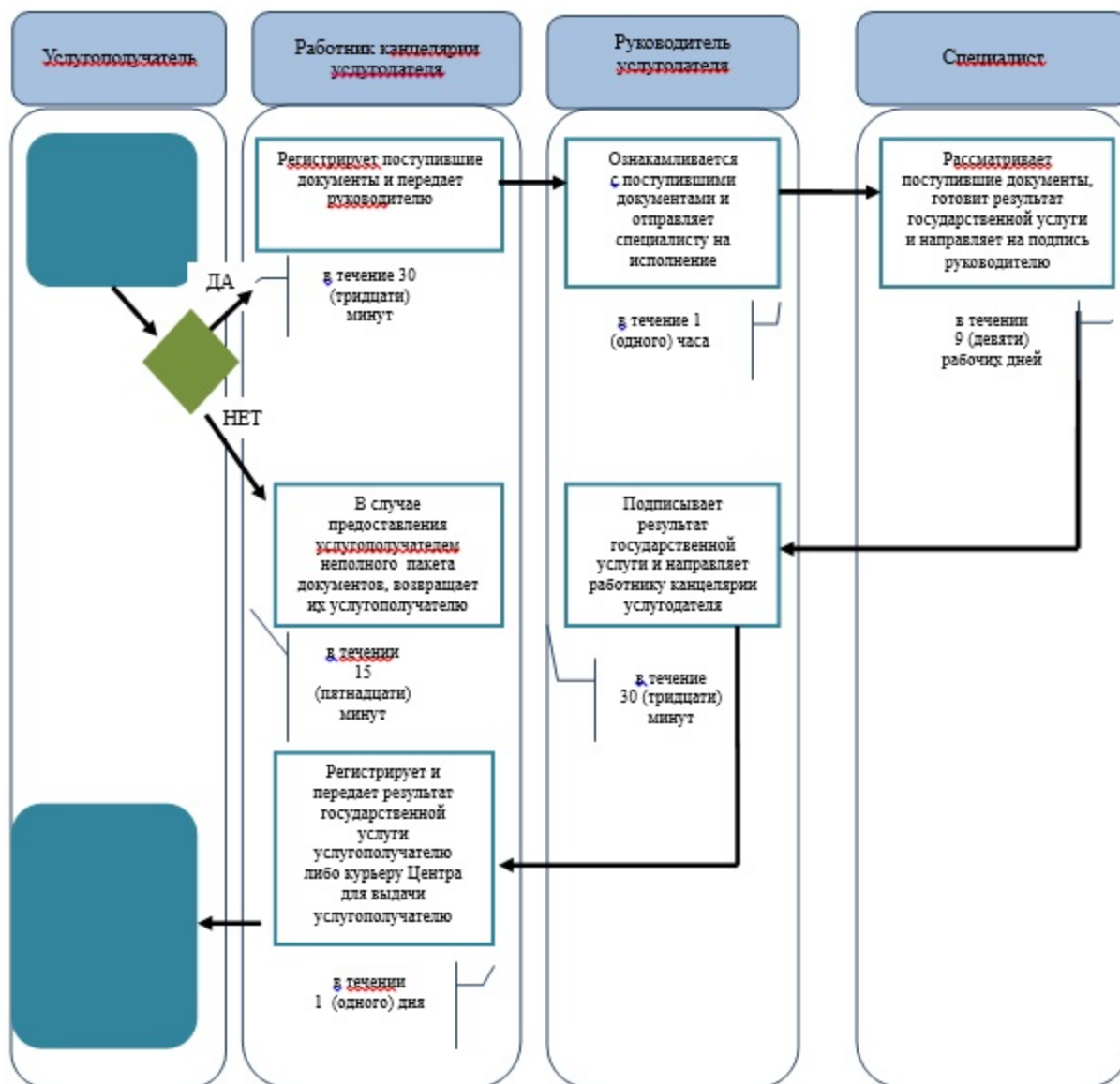


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП







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

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 29.08.2014 N 254 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства".

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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