

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 6 июня 2014 года № 171. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 18 июля 2014 года № 2717. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 17 сентября 2015 года № 273

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 17.09.2015 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы».

      2. Государственному учреждению «Управление внутренней политики Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Оспанова Б.С.

*Аким области                               А. Мырзахметов*

*Оспанов Б.*

*Жилкишиев Б.*

*Бектаев А.*

*Каныбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*Исаева Р.*

      Приложение

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области от

      «6» июня 2014 года № 171

 **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 государственным учреждением «Управление внутренней политики Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) услугодателя;

      2) центр обслуживания населения (далее – Центр);

      3) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz

      (далее – Портал).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – справка об учете иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Этапы прохождения всех процедур через услугодатель:

      1) услугополучатель представляет документы к услугодателю указанные в пункте 9 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 (далее - Стандарт);

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение к руководству;

      3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;

      4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы оформляет результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя;

      5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано 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. Услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта в Центр:

      1) работник Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела ЦОН передает документы к услугодателю. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугополучателю, работником Центра выдается расписка об отказе в приеме документов;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение к руководству услугодателя;

      3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;

      4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы оформляет результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя;

      5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат государственной услуги в Центр;

      7) Центр выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения функционального взаимодействия информационных систем в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

      9. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат;

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 3 к настоящему регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 4 и 5 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2, 3, 4 и 5 к настоящему регламенту.

      Приложение 1

      к регламенту государственной услуги

      «Учет иностранных периодических печатных изданий,

      распространяемых на территории области, города

      республиканского значения, столицы»

 **Описание порядка оказания государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания 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 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 **Условные обозначения:**

      

      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 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

   

**Условные обозначения:**

      

      Приложение 4

      к регламенту государственной услуги

      «Учет иностранных периодических печатных

      изданий, распространяемых на территории

      области, города республиканского значения, столицы»

 **Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Работник Центра | Работник Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| Проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела ЦОН передает документы услугодателю | В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугополучателю, выдается расписка об отказе в приеме документов | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение к руководству | В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя | Проверяет все необходимые документы оформляет результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя | В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя | Направляет результат государственной услуги в Центр | Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

      Приложение 5

      к регламенту государственной услуги

      «Учет иностранных периодических печатных

      изданий, распространяемых на территории

      области, города республиканского значения, столицы»

 **Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

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