

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области информации**

***Утративший силу***

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 655. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 июля 2015 года № 11580. Утратил силу приказом Министра информации и общественного развития Республики Казахстан от 2 апреля 2020 года № 101

      Сноска. Утратил силу приказом Министра информации и общественного развития РК от 02.04.2020 № 101 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 13.06.2017 № 221 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства отечественного теле-, радиоканала" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью по распространению теле-, радиоканалов" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) регламент государственной услуги "Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства иностранного теле-, радиоканала, распространяемого на территории Республики Казахстан" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) регламент государственной услуги "Постановка на учет или переучет периодических печатных изданий, информационных агентств и сетевых изданий" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) регламент государственной услуги "Постановка на учет, переучет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Республики Казахстан" согласно приложению 5 к настоящему приказу.

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 13.06.2017 № 221 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

      2. Признать утратившим силу:

      1) приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 4 октября 2012 года № 165 "Об утверждении регламентов государственных услуг "Постановка на учет, переучет, отечественных теле-, радиоканалов" и "Постановка на учет, переучет, иностранных теле-, радиоканалов, распространяемых на территории Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 8030, опубликованный в газете "Казахстанская правда" 24 апреля 2013 года № 143-144 (27417-27418);

      2) приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 7 ноября 2012 года № 179 "Об утверждении Регламента электронной государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление лицензии для занятия деятельностью по распространению теле-, радиоканалов" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 8180, опубликованный в газете "Казахстанская правда" 29 декабря 2012 года № 453-455 (27272-27274).

      3. Комитету связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Сарсенов С.С.) обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 3 настоящего приказа.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. Министра |  |
| по инвестициям и развитию |  |
| Республики Казахстан | А. Рау |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 655 |

**Регламент государственной услуги "Постановка на учет, переучет,**  
**выдача дубликата свидетельства отечественного теле-,**  
**радиоканала"**  
**Глава 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства отечественного теле-, радиоканала" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом информации Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства отечественного теле-, радиоканала", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 505, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11301 (далее - cтандарт).

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      3. Результат оказания государственной услуги:

      1) свидетельство о постановке на учет отечественного теле-, радиоканала;

      2) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 4 статьи 17 Закона Республики Казахстан от 18 января 2012 года "О телерадиовещании".

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

      Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 13.06.2017 № 221 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления или электронного запроса услугополучателя (далее - заявление), с приложением документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя (в случае подачи заявления на бумажном носителе) в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю в течение двух часов;

      3) обработка и отправление заявки на портал ответственным исполнителем структурного подразделения услугодателя (в случае подачи заявления на бумажном носителе) в течение одного часа;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем заявления. Проведение работ по анализу пакета документов на правильность оформления и комплектность документов, подготовка документов для оформления решения оказания государственной услуги в течение семи рабочих дней либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги один рабочий день;

      5) согласование решения (выдача свидетельства, переучет свидетельства, дубликата свидетельства либо мотивированного ответа об отказе) руководителем структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов;

      6) согласование решения (выдача свидетельства, переучет свидетельства, дубликата свидетельства либо мотивированного ответа об отказе) заместителем руководителя услугодателя в течение четырех часов;

      7) подписание руководителем услугодателя либо заместителем руководителя услугодателя свидетельства, переучет свидетельства, дубликата свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в течение четырех часов;

      8) выдача работником канцелярии результата оказания государственной услуги в течение двух часов.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю;

      3) размещение обработанного заявления на портале (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

      4) оформление ответственным исполнителем свидетельства (переучет свидетельства, дубликата свидетельства) и передача его для согласования руководителю структурного подразделения услугодателя и подписания руководителем услугодателя либо заместителю руководителя услугодателя;

      5) выдача свидетельства (переучет свидетельства, дубликата свидетельства) услугополучателю.

      В случае подачи запроса для получения государственной услуги:

      электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;

      бумажным способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя либо заместителем руководителя услугодателя и заверяется печатью услугодателя.

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

      Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      руководителем услугодателя или заместитель руководителя услугодателя;

      руководитель структурного подразделения услугодателя;

      ответственный исполнитель;

      работник канцелярии.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю в течение двух часов;

      3) ответственный исполнитель с момента поступления заявления от работника канцелярии услугодателя, обрабатывает заявления и отправляет ее на портал в течение одного часа;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем заявления. Проведение работ по анализу пакета документов на правильность оформления и комплектность документов, подготовка документов для оформления решения оказания государственной услуги в течение семи рабочих дней либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение одного рабочего дня;

      5) согласование решения (выдача свидетельства, переучет свидетельства, дубликата свидетельства либо мотивированного ответа об отказе) руководителем структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов;

      6) подписание руководителем услугодателя либо заместителем руководителя услугодателя свидетельства, переучет свидетельства, дубликата свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в течение четырех часов;

      7) выдача работником канцелярии результата оказания государственной услуги в течение двух часов.

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

      Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию:

      прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

      2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более 20 минут;

      3) сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпорации к услугодателю – в день приема запроса;

      4) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) согласно пункту 9 стандарта.

      Подтверждением принятия заявления является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанного Государственной корпорацией и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги.

      В случае неполноты пакета документов, представляемых услугополучателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 cтандарта, оператор Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 4 к стандарту.

      Сноска. Пункт 9 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 17.02.2016 № 198 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

      10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН)/бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

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

      5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 - выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      7) 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);

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационную систему государственной базы данных (далее - ИС ГБД) "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи приказа;

      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      13) процесс 9 – получение получателем результата услуги (приказ), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      11. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) осуществляется следующим образом:

      1) процесс 1 – ввод ответственным исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

      2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном ответственном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

      3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных ответственного исполнителя услугодателя;

      4) процесс 3 – выбор ответственным исполнителем услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод ответственным исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "физических лиц" (далее - ГБД ФЛ)/государственной базе данных "юридических лиц" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование ответственным исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных получателем, и прикрепление их к форме запроса;

      9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи приказа;

      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

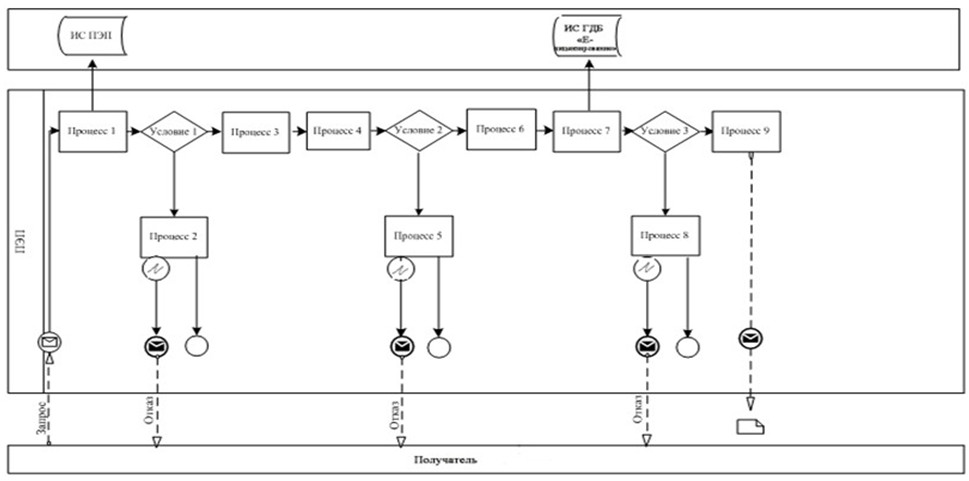
      12) процесс 9 – получение получателем результата услуги (разрешения) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      12. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

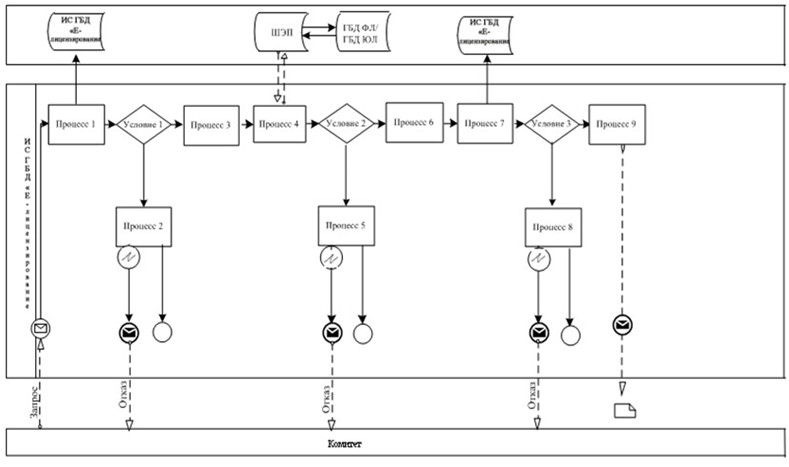
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства отечественного теле-, радиоканала" |

      Сноска. Приложение 1 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 17.02.2016 № 198 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных**  
**систем, задействованных в оказании государственной услуги**



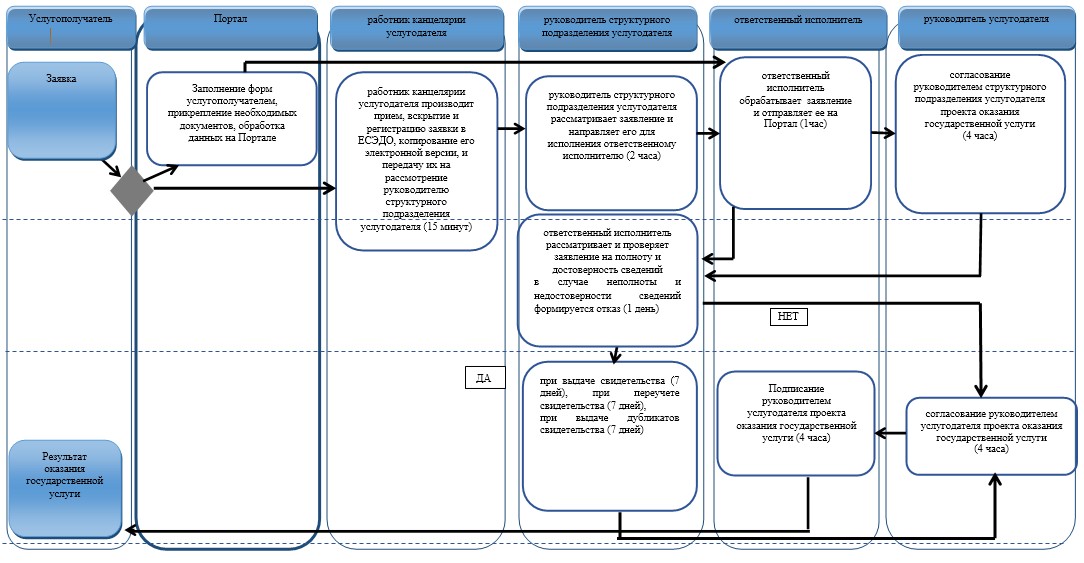
**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через**  
**Государственную корпорацию**

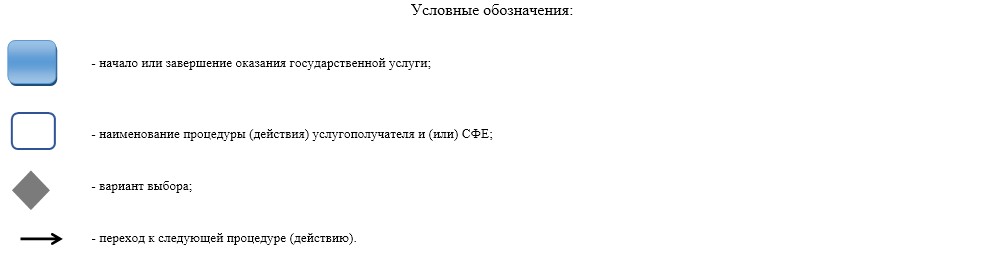




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства отечественного теле-, радиоканала" |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства**  
**отечественного теле-, радиоканала"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 655 |

**Регламент государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью по распространению теле-, радиоканалов**

      Сноска. Заголовок Регламента в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии для занятия деятельностью по распространению теле-, радиоканалов" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом информации Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью по распространению теле-, радиоканалов", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 505, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11301 (далее - cтандарт).

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      3. Результат оказания государственной услуги:

      1) лицензия на деятельность по распространению теле-, радиоканалов;

      2) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 1 статьи 32 Закона Республики Казахстан от 16 мая 2014 года "О разрешениях и уведомлениях".

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 13.06.2017 № 221 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления или электронного запроса услугополучателя (далее - заявление), с приложением документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя (в случае подачи заявления на бумажном носителе) в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю в течение двух часов;

      3) обработка и отправление заявки на портал ответственным исполнителем структурного подразделения услугодателя (в случае подачи заявления на бумажном носителе) в течение одного часа;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем заявления. Проведение работ по анализу пакета документов на правильность оформления и комплектность документов, подготовка документов для оформления решения оказания государственной услуги в течение десяти рабочих дней либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги один рабочий день;

      5) согласование решения (выдача лицензии, переоформленной лицензии, либо мотивированного ответа об отказе) руководителем структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов;

      6) согласование решения (выдача лицензии, переоформленной лицензии, либо мотивированного ответа об отказе) заместителем руководителя услугодателя в течение четырех часов;

      7) подписание руководителем услугодателя либо заместителем руководителя услугодателя лицензии, переоформленной лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в течение четырех часов;

      8) выдача работником канцелярии результата оказания государственной услуги в течение двух часов.

      Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным приказом Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю;

      3) размещение обработанного заявления на портале (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

      4) оформление ответственным исполнителем лицензии (переоформленной лицензии) и передача его для согласования руководителю структурного подразделения услугодателя и подписания руководителем услугодателя либо заместителю руководителя услугодателя;

      5) выдача лицензии (переоформленной лицензии) услугополучателю.

      В случае подачи запроса для получения государственной услуги:

      электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;

      бумажным способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя либо заместителем руководителя услугодателя и заверяется печатью услугодателя.

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

      Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      руководитель услугодателя или заместитель руководителя услугодателя;

      руководитель структурного подразделения услугодателя;

      ответственный исполнитель;

      работник канцелярии.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю в течение двух часов;

      3) ответственный исполнитель с момента поступления заявления от работника канцелярии услугодателя, обрабатывает заявление и отправляет ее на портал в течение одного часа;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем заявления. Проведение работ по анализу пакета документов на правильность оформления и комплектность документов, подготовка документов для оформления решения оказания государственной услуги в течение десяти рабочих дней либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение одного рабочего дня;

      5) согласование решения (выдача лицензии, переоформленной лицензии, либо мотивированного ответа об отказе) руководителем структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов;

      6) подписание руководителем услугодателя либо заместителем руководителя услугодателя лицензии, переоформленной лицензии, либо мотивированного ответа об отказе в течение четырех часов;

      7) выдача работником канцелярии результата оказания государственной услуги в течение двух часов.

      Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию:

      прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

      2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более 20 минут;

      3) сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпорации к услугодателю – в день приема запроса;

      4) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) согласно пункту 9 стандарта.

      Подтверждением принятия заявления является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанного Государственной корпорацией и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги.

      В случае неполноты пакета документов, представляемых услугополучателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 cтандарта, оператор Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 4 к стандарту.

      Сноска. Пункт 9 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 17.02.2016 № 198 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

      10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН)/бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

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

      5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 - выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      7) 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);

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационную систему государственной базы данных (далее - ИС ГБД) "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи приказа;

      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      13) процесс 9 – получение получателем результата услуги (приказ), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      11. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) осуществляется следующим образом:

      1) процесс 1 – ввод ответственным исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

      2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном ответственном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

      3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных ответственного исполнителя услугодателя;

      4) процесс 3 – выбор ответственным исполнителем услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод ответственным исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "физических лиц" (далее - ГБД ФЛ)/государственной базе данных "юридических лиц" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование ответственным исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных получателем, и прикрепление их к форме запроса;

      9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи приказа;

      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      12) процесс 9 – получение получателем результата услуги (разрешения) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

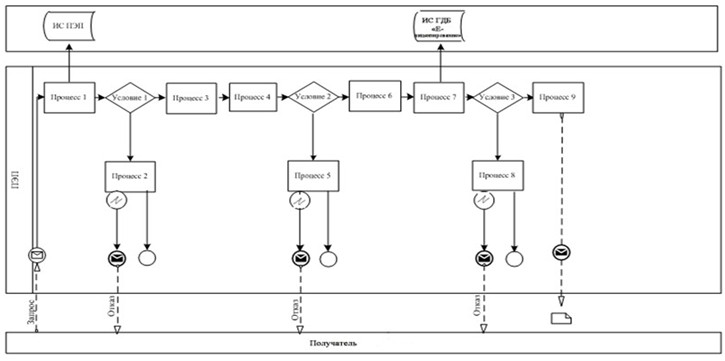
      12. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью по распространению теле-, радиоканалов |

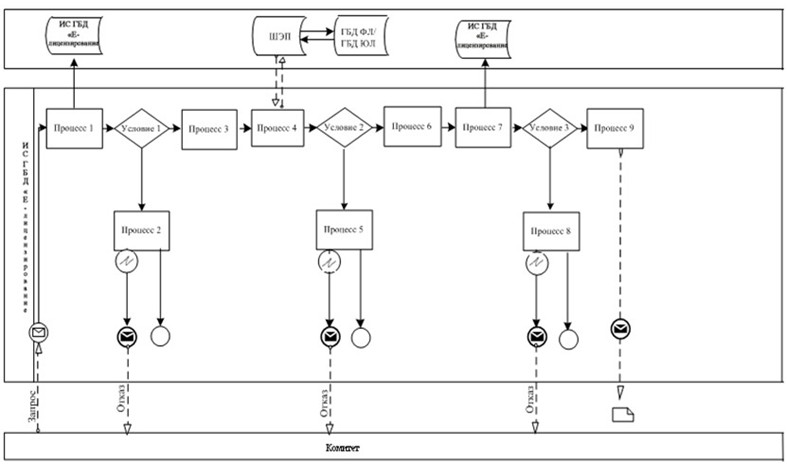
      Сноска. Правый верхний угол приложения 1 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных**  
**систем, задействованных в оказании государственной услуги**

      Сноска. Приложение 1 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 17.02.2016 № 198 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через**  
**Государственную корпорацию**



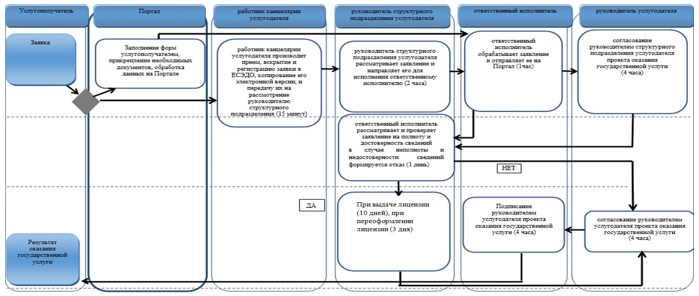


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью по распространению теле-, радиоканалов" |

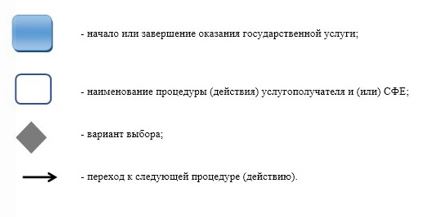
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      "Выдача лицензии для занятия деятельностью по распространению теле-, радиоканалов"



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 655 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства**  
**иностранного теле-, радиоканала,**  
**распространяемого на территории Республики Казахстан"**  
**Глава 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства иностранного теле-, радиоканала, распространяемого на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом информации Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства иностранного теле-, радиоканала, распространяемого на территории Республики Казахстан", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 505, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11301 (далее - cтандарт).

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      3. Результат оказания государственной услуги:

      1) свидетельство о постановке на учет иностранного теле-, радиоканала, распространяемого на территории Республики Казахстан;

      2) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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

      Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра информации и коммуникаций РК от 13.06.2017 № 221 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления или электронного запроса услугополучателя (далее - заявление), с приложением документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя (в случае подачи заявления на бумажном носителе) в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю в течение двух часов;

      3) обработка и отправление заявки на портал ответственным исполнителем структурного подразделения услугодателя (в случае подачи заявления на бумажном носителе) в течение одного часа;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем заявления. Проведение работ по анализу пакета документов на правильность оформления и комплектность документов, подготовка документов для оформления решения оказания государственной услуги в течение десяти календарных дней либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги один рабочий день;

      5) согласование решения (выдача свидетельства, переучет свидетельства, дубликата свидетельства либо мотивированного ответа об отказе) руководителем структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов;

      6) согласование решения (выдача свидетельства, переучет свидетельства, дубликата свидетельства либо мотивированного ответа об отказе) заместителем руководителя услугодателя в течение четырех часов;

      7) подписание руководителем услугодателя либо заместителем руководителя услугодателя свидетельства, переучет свидетельства, дубликата свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в течение четырех часов;

      8) выдача работником канцелярии результата оказания государственной услуги в течение двух часов.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю;

      3) размещение обработанного заявления на портале (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

      4) оформление ответственным исполнителем свидетельства (переучет свидетельства, дубликата свидетельства) и передача его для согласования руководителю структурного подразделения услугодателя и подписания руководителем услугодателя либо заместителю руководителя услугодателя;

      5) выдача свидетельства (переучет свидетельства, дубликата свидетельства) услугополучателю.

      В случае подачи запроса для получения государственной услуги:

      электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;

      бумажным способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя либо заместителем руководителя услугодателя и заверяется печатью услугодателя.

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

      Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      руководитель услугодателя или заместитель руководителя услугодателя;

      руководитель структурного подразделения услугодателя;

      ответственный исполнитель;

      работник канцелярии.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю в течение двух часов;

      3) ответственный исполнитель с момента поступления заявления от работника канцелярии услугодателя, обрабатывает заявления и отправляет ее на портал в течение одного часа;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем заявления. Проведение работ по анализу пакета документов на правильность оформления и комплектность документов, подготовка документов для оформления решения оказания государственной услуги в течение десяти календарных дней либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение одного рабочего дня;

      5) согласование решения (выдача свидетельства, переучет свидетельства, дубликата свидетельства либо мотивированного ответа об отказе) руководителем структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов;

      6) подписание руководителем услугодателя либо заместителем руководителя услугодателя свидетельства, переучет свидетельства, дубликата свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в течение четырех часов;

      7) выдача работником канцелярии результата оказания государственной услуги в течение двух часов.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Сноска. Глава 4 в редакции приказа и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 17.02.2016 № 198 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

      9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН)/бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

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

      5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 - выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      7) 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);

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационную систему государственной базы данных (далее - ИС ГБД) "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи приказа;

      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      13) процесс 9 – получение получателем результата услуги (приказ), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      10. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) осуществляется следующим образом:

      1) процесс 1 – ввод ответственным исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

      2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном ответственном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

      3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных ответственного исполнителя услугодателя;

      4) процесс 3 – выбор ответственным исполнителем услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод ответственным исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "физических лиц" (далее - ГБД ФЛ)/государственной базе данных "юридических лиц" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование ответственным исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных получателем, и прикрепление их к форме запроса;

      9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи приказа;

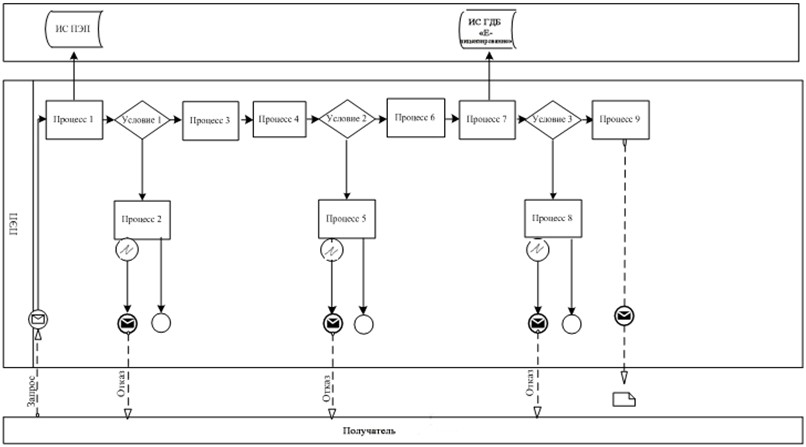
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      12) процесс 9 – получение получателем результата услуги (разрешения) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства иностранного теле-, радиоканала, распространяемого на территории Республики Казахстан" |

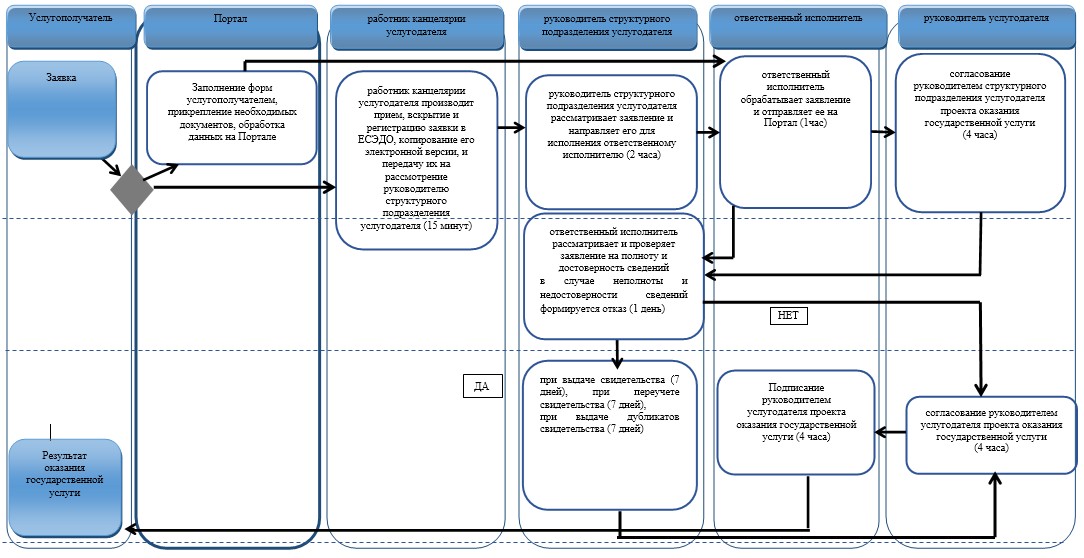
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных**  
**систем, задействованных в оказании государственной услуги**

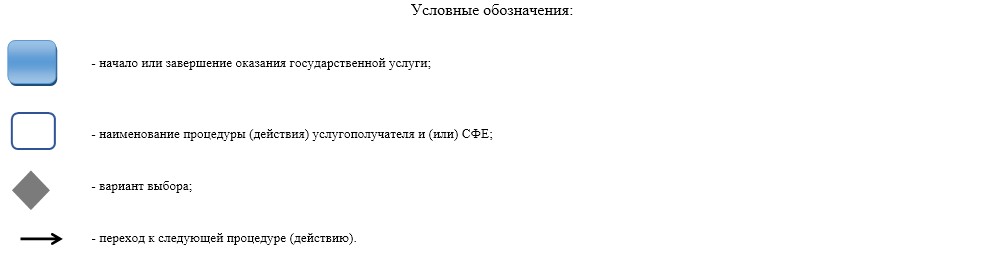




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства иностранного теле-, радиоканала, распространяемого на территории Республики Казахстан" |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Постановка на учет, переучет, выдача дубликата свидетельства**  
**иностранного теле-, радиоканала, распространяемого на**  
**территории Республики Казахстан"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 655 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Постановка на учет или переучет периодических печатных изданий, информационных агентств и сетевых изданий"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 02.09.2019 № 322 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Постановка на учет или переучет периодических печатных изданий, информационных агентств и сетевых изданий" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом информации Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Постановка на учет или переучет периодических печатных изданий, информационных агентств и сетевых изданий" утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 505 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11301) (далее - cтандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

      3. Результат оказания государственной услуги:

      1) Результат оказания государственной услуги – свидетельство о постановке на учет или переучет периодических печатных изданий, информационных агентств и сетевых изданий либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги.

      Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является электронный запрос услугополучателя (далее – заявление), с приложением документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю в течение двух часов;

      3) обработка и отправление заявки на портал ответственным исполнителем структурного подразделения услугодателя в течение одного часа с момента рассмотрения заявления руководителем структурного подразделения услугодателя;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем заявления. Проведение работ по анализу пакета документов на правильность оформления и комплектность документов, подготовка документов для оформления решения оказания государственной услуги в течение семи рабочих дней;

      5) согласование результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов с момента рассмотрения заявления ответственным исполнителем;

      6) подписание руководителем услугодателя либо заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги в течение четырех часов с момента согласования руководителем структурного подразделения;

      7) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю на портал.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю;

      3) размещение обработанного заявления на портале;

      4) оформление ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги и передача его для согласования руководителю структурного подразделения услугодателя и подписания руководителем услугодателя либо заместителем руководителя услугодателя;

      5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю – направление на портал.

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

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

      руководитель услугодателя или заместитель руководителя услугодателя;

      руководитель структурного подразделения услугодателя;

      ответственный исполнитель;

      работник канцелярии.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю в течение двух часов;

      3) обработка и отправление заявки на портал ответственным исполнителем структурного подразделения услугодателя в течение одного часа с момента рассмотрения заявления руководителем структурного подразделения услугодателя;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем заявления. Проведение работ по анализу пакета документов на правильность оформления и комплектность документов, подготовка документов для оформления решения оказания государственной услуги в течение семи рабочих дней;

      5) согласование результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов с момента рассмотрения заявления ответственным исполнителем;

      6) подписание руководителем услугодателя либо заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги в течение четырех часов с момента согласования руководителем;

      7) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги" услугодателями**

      9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

      1) осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН)/бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

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

      5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 - выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      7) 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);

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационную систему государственной базы данных (далее - ИС ГБД) "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      11) условие 3 – проверка соответствия документов представленных услугополучателем;

      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      13) процесс 9 – получение получателем результата услуги (приказ), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      11. Пошаговые действия и решения через услугодателя осуществляются в соответствии с диаграммой № 2, согласно приложению 1 к настоящему регламенту следующим образом:

      1) процесс 1 – ввод ответственным исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

      2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном ответственном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

      3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных ответственного исполнителя услугодателя;

      4) процесс 3 – выбор ответственным исполнителем услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод ответственным исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "физических лиц" (далее - ГБД ФЛ)/государственной базе данных "юридических лиц" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в электронной форме ответственным исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных получателем, и прикрепление их к форме запроса;

      9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      10) условие 3 – проверка соответствия документов представленных услугополучателем;

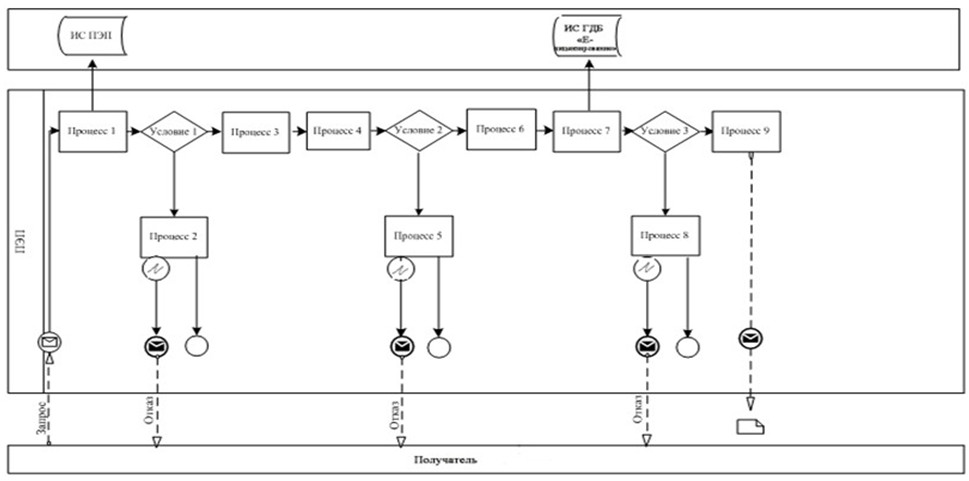
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      12) процесс 9 – получение получателем результата услуги (разрешения) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

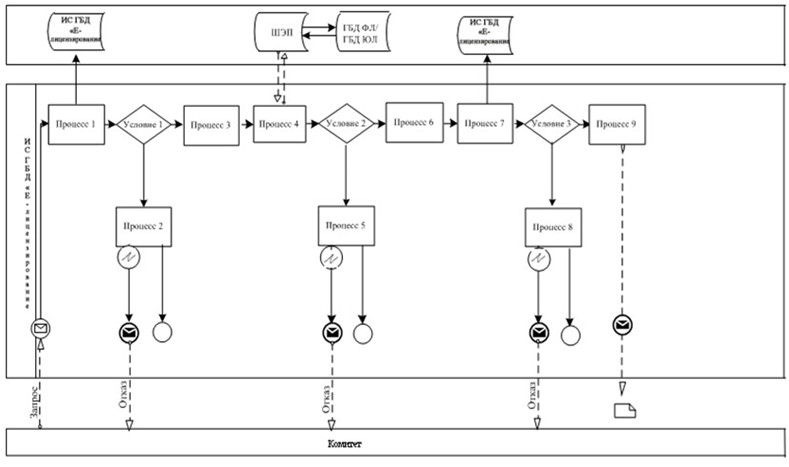
      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Постановка на учет или переучет периодических печатных изданий, информационных агентств и сетевых изданий" |

**Диаграмма № 1. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**



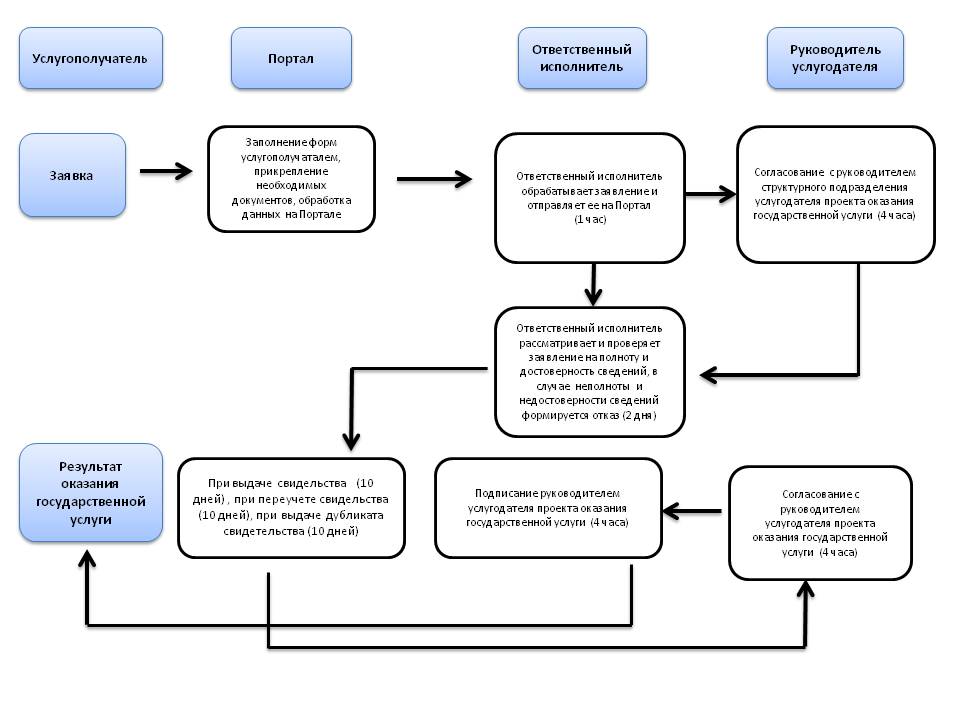
**Диаграмма № 2. Функциональное взаимодействие при оказании электронной государственной услуги через Портал**

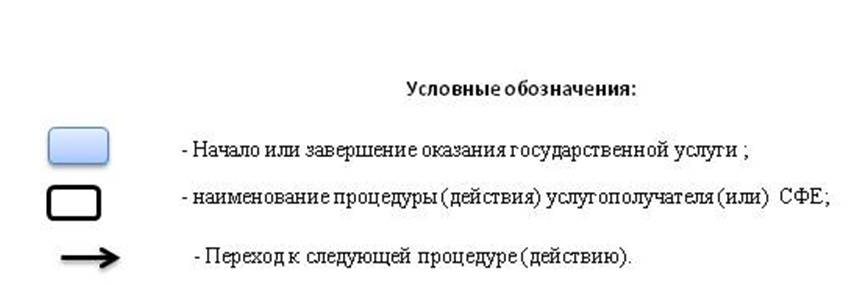




|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Приложение 2  к Регламенту государственной услуги "Постановка на учет или переучет периодических печатных изданий, информационных агентств и сетевых изданий" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Постановка на учет или переучет периодических печатных изданий, информационных агентств и сетевых изданий"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к приказу исполняющего обязанности Министра  по инвестициям и развитию  Республики Казахстан  от 28 мая 2015 года № 655 |

      Сноска. Приказ дополнен Приложением 5 в соответствии с приказом Министра информации и коммуникаций РК от 13.06.2017 № 221 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

**Регламент государственной услуги "Постановка на учет, переучет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Республики Казахстан"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Постановка на учет, переучет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом информации Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Постановка на учет, переучет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Республики Казахстан", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11301 (далее - cтандарт).

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра информации и общественного развития РК от 17.04.2019 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги – электронная/бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – справка об учете иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Республики Казахстан.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

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

      1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления или электронного запроса услугополучателя (далее - заявление), с приложением документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю в течение двух часов с момента передачи заявления;

      3) обработка и отправление заявки на портал ответственным исполнителем структурного подразделения услугодателя в течение одного часа с момента рассмотрения заявления руководителем структурного подразделения услугодателя;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем заявления. Проведение работ по анализу пакета документов на правильность оформления и комплектность документов, подготовка документов для оформления решения оказания государственной услуги в течение семи рабочих дней;

      5) согласование решения (выдача справки об учете иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Республики Казахстан) руководителем структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов с момента рассмотрения заявления ответственным исполнителем;

      6) подписание руководителем услугодателя либо заместителем руководителя услугодателя справка об учете иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Республики Казахстан - в течение четырех часов с момента согласования руководителем структурного подразделения;

      7) выдача работником канцелярии результата оказания государственной услуги в течение двух часов с момента подписания.

      3. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю;

      3) размещение обработанного заявления на портале;

      4) оформление ответственным исполнителем лицензии (переоформленной лицензии) и передача его для согласования руководителю структурного подразделения услугодателя и подписания руководителем услугодателя либо заместителю руководителя услугодателя;

      5) выдача справки об учете иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Республики Казахстан услугополучателю.

      В случае подачи запроса для получения государственной услуги результат оформляется в форме электронного документа.

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

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

      руководитель услугодателя или заместитель руководителя услугодателя;

      руководитель структурного подразделения услугодателя;

      ответственный исполнитель;

      ответственный исполнитель структурного подразделения;

      работник канцелярии.

      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) прием и регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю структурного подразделения услугодателя в течение пятнадцати минут;

      2) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю в течение двух часов с момента передачи заявления;

      3) обработка и отправление заявки на портал ответственным исполнителем структурного подразделения услугодателя в течение одного часа с момента рассмотрения заявления руководителем структурного подразделения услугодателя;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем заявления. Проведение работ по анализу пакета документов на правильность оформления и комплектность документов, подготовка документов для оформления решения оказания государственной услуги в течение семи рабочих дней;

      5) согласование решения (выдача справки об учете иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Республики Казахстан) руководителем структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов с момента рассмотрения заявления ответственным исполнителем;

      6) подписание руководителем услугодателя либо заместителем руководителя услугодателя справка об учете иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Республики Казахстан - в течение четырех часов с момента согласования руководителем структурного подразделения;

      7) выдача работником канцелярии результата оказания государственной услуги в течение двух часов с момента подписания.

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

      5. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию:

      прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

      2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более 20 минут;

      3) сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпорации к услугодателю – в день приема запроса;

      4) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) согласно пункту 9 стандарта.

      Подтверждением принятия заявления является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанного Государственной корпорацией и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги.

      В случае неполноты пакета документов, представляемых услугополучателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 cтандарта, оператор Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к стандарту.

      6. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      1) осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН)/бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

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

      5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 - выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      7) 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);

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационную систему государственной базы данных (далее - ИС ГБД) "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      11) условие 3 – проверка услугодателем соответствие заявления услугополучателя требованиям, установленными правилами осуществления учета иностранных периодических печатных изданий, распространяемых в Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 июля 2002 года № 843 (далее - Правила);

      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      13) процесс 9 – получение получателем результата услуги (приказ), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      7. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) осуществляется следующим образом:

      1) процесс 1 – ввод ответственным исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

      2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном ответственном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

      3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных ответственного исполнителя услугодателя;

      4) процесс 3 – выбор ответственным исполнителем услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод ответственным исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "физических лиц" (далее - ГБД ФЛ)/государственной базе данных "юридических лиц" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование ответственным исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных получателем, и прикрепление их к форме запроса;

      9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя Правилами;

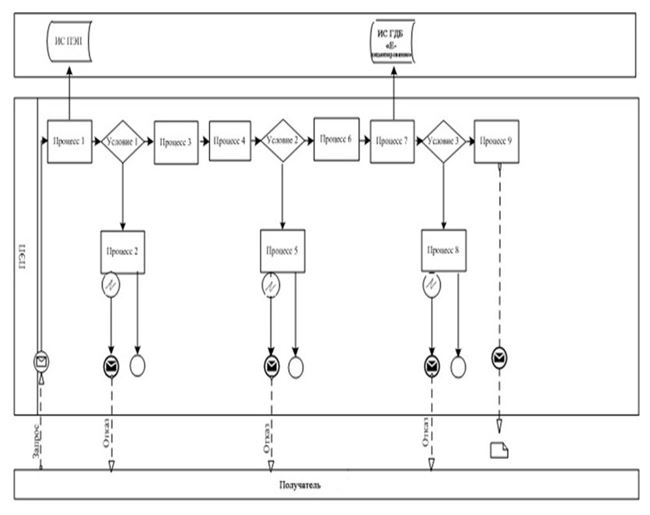
      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      12) процесс 9 – получение получателем результата услуги (разрешения) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

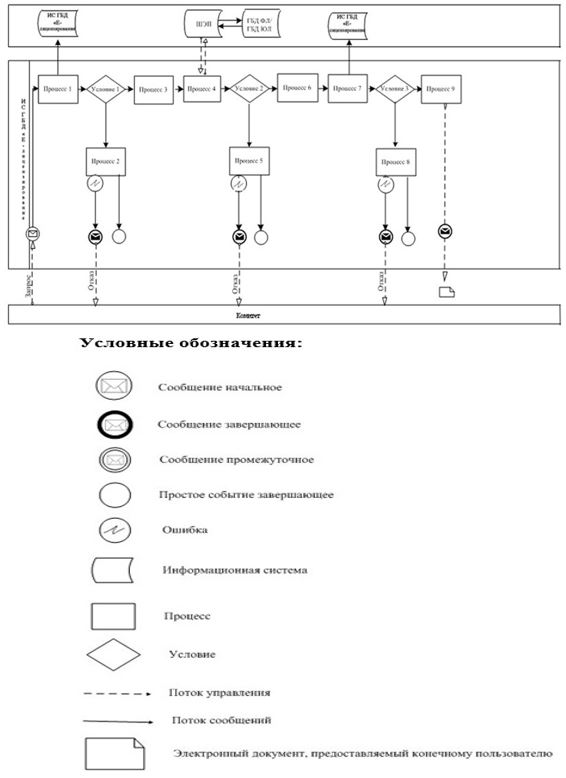
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги "Постановка на учет, переучет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Республики Казахстан" отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Постановка на учет, переучет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Республики Казахстан" |

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**

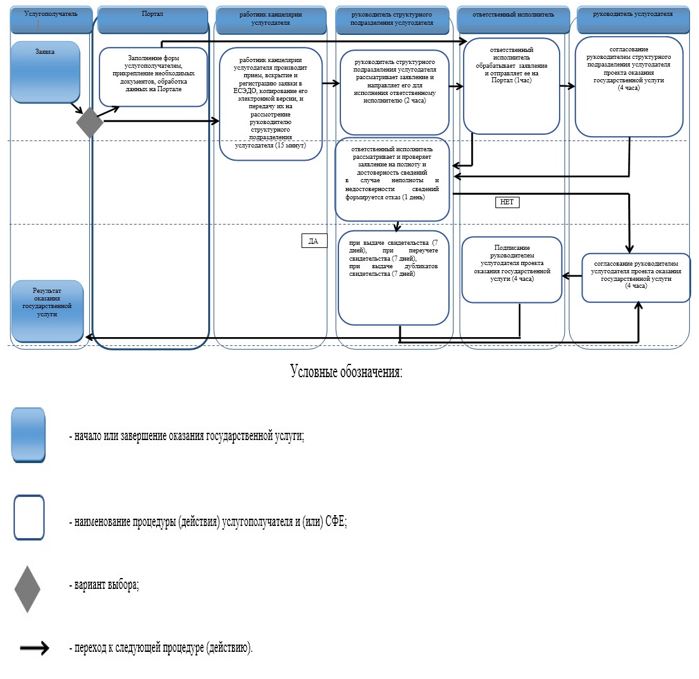


**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Государственную корпорацию**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Постановка на учет, переучет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Республики Казахстан" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Постановка на учет, переучет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Республики Казахстан"**



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