

**Об утверждении регламента государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Северо-Казахстанской области"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 2 октября 2015 года № 397. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 5 ноября 2015 года № 3443. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 7 сентября 2017 года № 358

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 07.09.2017 № 358 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Северо-Казахстанской области".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

*Аким*

*Северо-Казахстанской области*

*Е. Султанов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от "02" октября 2015 года  
№ 397

**Регламент государственной услуги**

**"Учет иностранных периодических печатных изданий,**

**распространяемых на территории Северо-Казахстанской области"**

**1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Северо-Казахстанской области" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан № 505 от 28 апреля 2015 года "Об утверждении стандартов государственных услуг в области информации" (далее - Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11301).

Государственная услуга "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Северо-Казахстанской области" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области Комитета связи, информатизации и информации Министерства инвестиций и развития Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

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

Форма предоставления справки: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения за получением справки на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

1) при обращении в ЦОН:

документ, удостоверяющий личность (для идентификации услугополучателя)

;

заявление согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги (название периодических печатных изданий, территория распространения, язык, основная тематическая направленность, периодичность, количество распространяемых экземпляров).

2) при обращении на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов от работника ЦОНа и регистрирует заявление - 15 (пятнадцать) минут.

2) сотрудник услугодателя направляет заявление с приложением документов на рассмотрение и наложения визы руководителю услугодателя, который определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу - 2 (два) часа.

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление с приложенными документами на соответствие требованиям пункта 4 настоящего Регламента и подготавливает проект результата государственной услуги - 7 (семь) рабочих дней.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата государственной услуги - 1 (один) рабочий день.

5) сотрудник услугодателя выдает работнику ЦОНа результат государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

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

1) регистрация заявления услугополучателя;

2) виза руководителя услугодателя;

3) подготовка проекта результата государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результат государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги работнику ЦОНа либо направление в "личный кабинет" услугополучателя;

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. \_Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов от работника ЦОНа и регистрирует заявление - 15 (пятнадцать) минут.

2) сотрудник услугодателя направляет заявление с приложением документов на рассмотрение и наложения визы руководителю услугодателя, который определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу - 2 (два) часа.

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление с приложенными документами на соответствие требованиям пункта 4 настоящего Регламента и подготавливает проект результата государственной услуги - 7 (семь ) рабочих дней.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата государственной услуги - 1 (один) рабочий день.

5) сотрудник услугодателя выдает работнику ЦОНа результат государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления, полноту пакета документов - 5 (пять) минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов – 2 (две) минуты.

3) работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя либо работника ЦОН, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

4) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 5 (пять) минут;

5) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 1 (один) рабочий день;

6) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут;

Прием документов и выдача справки осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

Выдача справки услугополучателю осуществляется работником ЦОН посредством "безбарьерного обслуживания" на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность или доверенности.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства".

1) услугополучатель осуществляет регистрацию и авторизацию на портале;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) направление услугодателем результата государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

## Услугодатель

№ п/п	Наименование государственной услуги	Адрес	Часы приема
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58	С понедельника по пятницу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов

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

-----  
( полное наименование органа,  
выдающего справку )

Заявление

Прошу Вас поставить на учет иностранные периодические печатные издания,  
распространяемые в Республике Казахстан.  
Данные распространителя:

-----  
(наименование индивидуального предпринимателя/юридического лица  
с указанием организационно-правовой формы)

-----  
(ИИН/БИН, номер и дата выдачи регистрационного документа)

-----  
(место регистрации, фактический адрес, контактные телефоны,  
электронная почта)

№ п/п	Перечень названий иностранных периодических печатных изданий	Территория распространения иностранных периодических печатных изданий	Язык (языки) распространяемых иностранных периодических печатных изданий	Основная тематическая направленность	Периодичность	Предполагаемое количество распространяемых экземпляров
1.						
2.						

Приложения: 1. -----

2. -----

подпись первого руководителя/индивидуального предпринимателя

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,  
содержащихся в информационных системах

----- " \_\_ " ----- 20 \_\_ г.

(подпись)

МП " \_\_ " ----- 20 \_\_ г.

(при наличии)

### Приложение 3

к регламенту государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Северо-Казахстанской области"

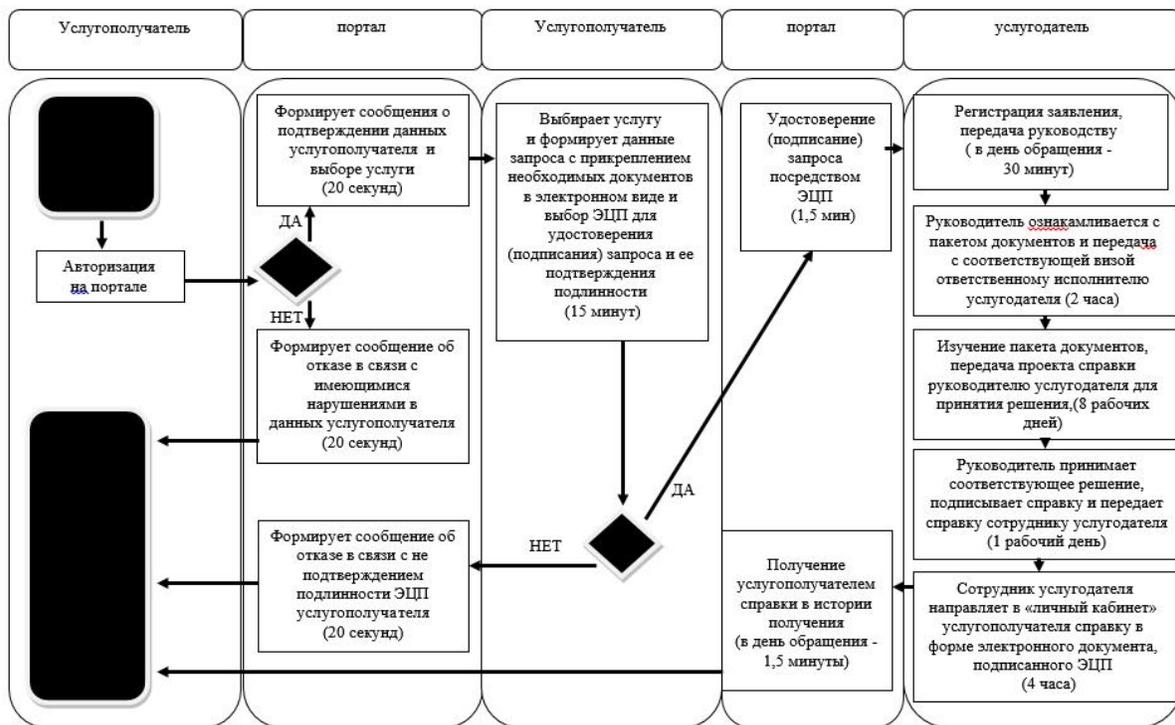
## бизнес-процессов оказания государственной услуги

### "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Северо-Казахстанской области"

#### При оказании государственной услуги через ЦОН



#### При оказании государственной услуги через портал



### Условные обозначения:

