

О внесении изменения в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 359 "Об утверждении регламента государственной услуги "Предоставление статистической информации, не предусмотренной графиком распространения официальной статистической информации"

Утративший силу

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 апреля 2018 года № 140. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 апреля 2018 года № 16815. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 24 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 06.04.2020 № 24 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 359 "Об утверждении регламента государственной услуги "Представление статистической информации, не предусмотренной графиком распространения официальной статистической информации" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11192, опубликован 11 июня 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

Регламент государственной услуги "Представление статистической информации, не предусмотренной графиком распространения официальной статистической информации" (далее – Регламент), утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском

языках на официальное опубликование в периодические печатные издания, а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра национальной экономики Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр национальной экономики
Республики Казахстан*

Т. Сулейменов

Приложение
к приказу Министра
национальной экономики
Республики Казахстан
от 9 апреля 2018 года № 140
Утвержден
приказом Министра
национальной экономики
Республики Казахстан
от 27 апреля 2015 года № 359

Регламент государственной услуги "Предоставление статистической информации, не предусмотренной графиком распространения официальной статистической информации"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление статистической информации, не предусмотренной графиком распространения официальной статистической информации" (далее – государственная услуга) оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Информационно-вычислительный центр Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан" и его филиалами по областям, городам Астана и Алматы (далее – услугодатель) на основании Стандарта

государственной услуги "Предоставление статистической информации, не предусмотренной графиком распространения официальной статистической информации", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 258 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10883) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги через Государственную корпорацию или услугодателя:

предоставление статистической информации, не предусмотренной графиком распространения официальной статистической информации (далее – информация);

уведомление об отсутствии запрашиваемой информации согласно приложению 1 к Стандарту;

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

По запросу услугополучателя предоставляется возможность получения электронной версии результата оказания государственной услуги.

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 представление услугополучателем необходимого перечня документов (далее – документы) согласно пункту 9 Стандарта.

5. При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию , соблюдаются следующие процедуры:

1) процедура 1 – работник Государственной корпорации принимает документы от услугополучателя и направляет через "Интегрированную

информационную систему Центра обслуживания населения" Автоматизированного рабочего места государственного органа (далее – "ИИС ЦОН" АРМ ГО) услугодателю в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) процедура 2 – работник услугодателя, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует документы и направляет для подписания директору услугодателя либо лицу, исполняющему его обязанности, в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) процедура 3 – директор услугодателя либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает в течение 3 (трех) часов и работник, ответственный за ведение делопроизводства, направляет подписанные документы работнику, ответственному за предоставление статистической информации;

4) процедура 4 – работник услугодателя, ответственный за предоставление информации, представляет показатели согласно обработанной информации работнику, ответственному за бюджетное планирование в течение 13 (тринадцати) календарных дней.

В случае отсутствия или невозможности предоставления запрашиваемой информации, услугодатель направляет уведомление об отсутствии запрашиваемой информации согласно приложению 1 к Стандарту через "ИИС ЦОН" АРМ ГО работнику Государственной корпорации;

5) процедура 5 – работник услугодателя, ответственный за бюджетное планирование, предоставляет расчет стоимости услуги на основании Цен на товары (работы, услуги), производимые и (или) реализуемые субъектом государственной монополии в области государственной статистики, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 31 декабря 2014 года № 199 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10161) (далее – приказ) в течение 30 (тридцати) минут после предоставления показателей согласно обработанной информации работнику, ответственному за ведение бухгалтерского учета;

6) процедура 6 – работник услугодателя, ответственный за ведение бухгалтерского учета, выставляет и направляет счет на оплату на основании расчета стоимости услуги работнику, ответственному за предоставление информации, в течение 1 (одного) часа после завершения предыдущей процедуры;

7) процедура 7 – работник услугодателя, ответственный за предоставление информации, направляет уведомление о готовности запрашиваемой информации с выставлением счета на оплату работнику, ответственному за ведение делопроизводства, в течение 1 (одного) часа после завершения предыдущей процедуры;

8) процедура 8 – работник услугодателя, ответственный за ведение делопроизводства, направляет уведомление о готовности запрашиваемой информации с выставлением счета на оплату через АРМ ГО работнику Государственной корпорации в течение 1 (одного) часа после завершения предыдущей процедуры.

9) процедура 9 – после подтверждения оплаты на расчетный счет услугодателя работник, ответственный за предоставление информации, предоставляет результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня:

не более 5 (пяти) страниц через АРМ ГО работнику Государственной корпорации. Работник Государственной корпорации на бумажном носителе распечатывает и передает услугополучателю;

более 5 (пяти) страниц работник услугодателя направляет услугополучателю путем почтовой связи внутри Республики Казахстан и за его пределами на бумажном носителе.

При не осуществлении услугополучателем оплаты, необходимой для оказания государственной услуги, соблюдаются следующие процедуры:

1) процедура 1 – работник услугодателя, ответственный за ведение бухгалтерского учета, уведомляет об отсутствии оплаты, необходимой для оказания государственной услуги, работника услугодателя, ответственного за предоставление информации, в течение 30 (тридцати) минут после окончания срока;

2) процедура 2 – работник услугодателя, ответственный за предоставление информации, направляет расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 4 Стандарта (далее – расписка об отказе) работнику услугодателя, ответственному за ведение делопроизводства, в течение 30 (тридцати) минут после завершения предыдущей процедуры;

3) процедура 3 – работник услугодателя, ответственный за ведение делопроизводства направляет расписку об отказе через АРМ ГО работнику Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут после завершения предыдущей процедуры.

При оказании государственной услуги через услугодателя соблюдаются следующие процедуры:

1) процедура 1 – работник, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует документы и направляет для подписания директору услугодателя либо лицу, исполняющему его обязанности, в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) процедура 2 – директор либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает в течение 3 (трех) часов и работник, ответственный за ведение

делопроизводства, направляет подписанные документы работнику, ответственному за предоставление информации;

3) процедура 3 – работник, ответственный за предоставление информации, представляет показатели согласно обработанной информации работнику, ответственному за бюджетное планирование, в течение 14 (четырнадцать) календарных дней.

В случае отсутствия или невозможности предоставления запрашиваемой информации, услугодатель направляет услугополучателю, путем почтовой связи внутри Республики Казахстан и за его пределами на бумажном носителе или посредством электронной почты (по желанию услугополучателя) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации согласно приложению 1 к Стандарту;

4) процедура 4 – работник, ответственный за бюджетное планирование, предоставляет расчет стоимости услуги на основании приказа в течение 30 (тридцати) минут после предоставления показателей согласно обработанной информации работнику, ответственному за ведение бухгалтерского учета;

5) процедура 5 – работник, ответственный за ведение бухгалтерского учета, выставляет и направляет счет на оплату на основании расчета стоимости услуги работнику, ответственному за предоставление информации, в течение 1 (одного) часа после завершения предыдущей процедуры;

6) процедура 6 – работник, ответственный за предоставление информации, направляет счет на оплату услугополучателю посредством электронной почты или на бумажном носителе в течение 1 (одного) часа после завершения предыдущей процедуры;

7) процедура 7 – после подтверждения оплаты на расчетный счет услугодателя работник, ответственный за предоставление информации, предоставляет результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня путем почтовой связи внутри Республики Казахстан и за его пределами на бумажном носителе или посредством электронной почты (по желанию услугополучателя).

При не осуществлении услугополучателем оплаты, необходимой для оказания государственной услуги, соблюдаются следующие процедуры:

1) процедура 1 – работник, ответственный за ведение бухгалтерского учета, уведомляет об отсутствии оплаты, необходимой для оказания государственной услуги работника, ответственного за предоставление информации, в течение 1 (одного) часа после окончания срока;

2) процедура 2 – работник, ответственный за предоставление информации, направляет расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 4 Стандарта (далее – расписка об отказе) услугополучателю в течение 1 (одного) часа после завершения предыдущей процедуры.

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

при получении государственной услуги через Государственную корпорацию:
документы, указанные в пункте 9 Стандарта;
сформированная статистическая информация;
уведомление о готовности запрашиваемой информации с выставлением счета на оплату.

При получении государственной услуги через услугодателя:

документы, указанные в пункте 9 Стандарта;
сформированная статистическая информация;
счет-фактура и акт оказанных услуг.

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:

работник, ответственный за ведение делопроизводства;
работник, ответственный за предоставление информации;
работник, ответственный за бюджетное планирование;
работник, ответственный за ведение бухгалтерского учета;
директор либо лицо, исполняющее его обязанности.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) отражены:

в справочнике бизнес-процесса оказания государственной услуги через Государственную корпорацию согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – приложение 1);

в справочнике бизнес-процесса оказания государственной услуги через услугодателя согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – приложение 2).

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут принимает представленные документы услугополучателем и выдает расписку о приеме соответствующих документов;

2) работник Государственной корпорации в течение 1 (одного) календарного дня направляет представленные документы (сканированная версия оригинала) через АРМ ГО услугодателю;

3) после представления услугодателем уведомления о готовности запрашиваемой статистической информации с выставлением счета на оплату (сканированная версия оригинала) через АРМ ГО, услугополучатель может получить необходимую информацию в соответствии со статьей 23 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах";

4) предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется после подтверждения оплаты от услугополучателя в соответствии с подпунктом 8) пункта 5 настоящего Регламента.

Описание порядка обращения к услугодателю:

1) услугодатель в течение 20 (двадцати) минут принимает представленные документы;

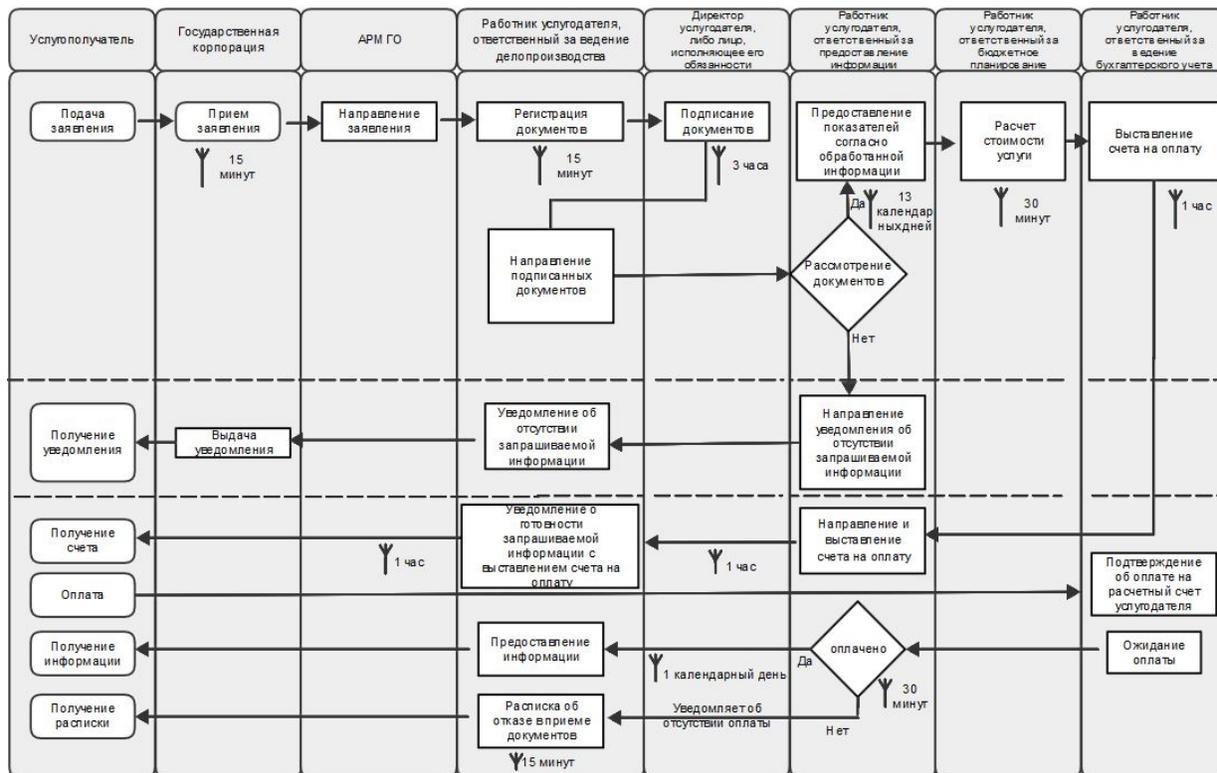
2) услугодатель направляет счет на оплату услугополучателю посредством электронной почты или на бумажном носителе (по желанию услугополучателя);

3) предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется после получения квитанции об оплате от услугополучателя в соответствии с подпунктом 7) пункта 5 настоящего Регламента.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в Приложениях 1 и 2.

Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги
"Предоставление
статистической информации, не
предусмотренной графиком
распространения официальной
статистической информации"

**Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги через
Государственную корпорацию**



Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Предоставление статистической информации, не предусмотренной графиком распространения официальной статистической информации"

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги через услугодателя

