

Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Учет иностранных средств массовой информации, распространяемых на территории Алматинской области"

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 04 июня 2012 года N 164. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 20 июня 2012 года за N 2098. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02 июня 2014 года № 196

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02.06.2014 № 196.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И :

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Алматинской о б л а с т и

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги " Учет иностранных средств массовой информации, распространяемых на территории Алматинской области".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Алматинской области Муканова С.М.

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

Аким области

А. Мусаханов

СОГЛАСОВАНО:

Министр транспорта и коммуникаций

Республики Казахстан

А. Жумагалиев

04 июня 2012 года

Согласовано:

Первый заместитель

Баталов Амандык Габбасович

акима области

04 июня 2012 года

З а м е с т и т е л ь

Такенов Болат Долдаевич

акима области

04 июня 2012 года

акима области
04 июня 2012 года

З а м е с т и т е л ь
Досымбеков Тынышбай Досымбекович

акима области
04 июня 2012 года

З а м е с т и т е л ь
Муканов Серик Мейрханович

акима области
04 июня 2012 года

Р у к о в о д и т е л ь а п п а р а т а
Карасаев Багдат Абилмажинович

планирования области
04 июня 2012 года

Н а ч а л ь н и к у п р а в л е н и я
э к о н о м и к и и б ю д ж е т н о г о
Сатыбалдина Нафиса Толековна

финансов области
04 июня 2012 года

Н а ч а л ь н и к у п р а в л е н и я
Касымов Сырым Касымович

внутренних дел области
04 июня 2012 года

Н а ч а л ь н и к д е п а р т а м е н т а
Жайлаубек Калыкулы

аппарата акима области
04 июня 2012 года

З а в е д у ю щ и й ю р и д и ч е с к и м ,
г о с у д а р с т в е н н о - п р а в о в ы м о т д е л о м
Калиев Рустам Тулендиевич

аппарата акима области
04 июня 2012 года

З а в е д у ю щ а я о б щ и м о т д е л о м
Г. Аукенова

Утверждено постановлением
Акимата Алматинской области
"Регламент электронной
государственной услуги "Учет
иностраных средств массовой
информации, распространяемых
на территории Алматинской
области " о т 2 0 и ю н я
2012 года N 164

Регламент электронной государственной услуги "Учет иностранных средств массовой информации, распространяемых на территории Алматинской области"

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга оказывается Управлением внутренней политики Алматинской области (далее - УВП), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - Центр) и веб-портал "электронного правительства" по адресу: www.e.gov.kz.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Учет иностранных средств массовой информации, распространяемых на территории области (города республиканского значения, столицы)", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года N 2315 (далее - Стандарт).

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте:

1) веб-портал "электронного правительства" - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее - ПЭП);

2) государственная база данных "Физические лица" - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - ГБД ФЛ);

3) государственная база данных "Юридические лица" - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц, филиалов, представительств и субъектов индивидуального совместного предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Республики Казахстан, и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам

государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - ГБД ЮЛ);

4) ИС МИО - информационная система местного исполнительного органа/информационная система "Региональный шлюз, как подсистема шлюза "электронного правительства" Республики Казахстан, в части автоматизированного рабочего места сотрудника МИО;

5) ИС ИНИС - информационная система "Интегрированная налоговая информационная система";

6) информационная система центров обслуживания населения – информационная система, предоставляющая единую точку доступа к государственным услугам и электронным информационным ресурсам государственных органов задействованных в процессах оказания государственных услуг (далее – ИС ЦОН);

7) информационная система - система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);

8) индивидуальный идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее - ИИН);

9) бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) – уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства;

10) пользователь (потребитель) - субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

11) транзакционная услуга - услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

12) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее - ЭЦП);

13) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи.

14) средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) - алгоритмы и методы преобразования информации с целью сокрытия ее

содержания и/или обеспечения аутентификации (под аутентификацией понимается установление подлинности информации и означает, что полученная информация была передана без искажений);

15) электронная государственная услуга - государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

16) электронная справка – справка об учете иностранных средств массовой информации (далее - е-справка);

17) УВП - Управление внутренней политики;

18) шлюз "электронного правительства" - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее - ШЭП).

19) Региональный шлюз "электронного правительства" - информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО (далее – РШЭП).

20) ИС НУЦ - информационной системы Национального удостоверяющего центра Р К .

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги ;

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма N 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

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

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

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных и для физических лиц, прикрепление сканированной копии документа, подтверждающего право на занятие предпринимательской деятельностью) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания запроса ;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных и для физических лиц, прикрепленного

сканированного документа, подтверждающего право на занятие предпринимательской деятельностью) запроса на оказание электронной государственной услуги ;

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

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

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО ;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (справка об учете иностранных СМИ, распространяемых на территории (области, города), либо мотивированный отказ об учете иностранного СМИ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (диаграмма функционального взаимодействия) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 - процесс авторизации оператора ЦОН на ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги ;

2) условие 1 - проверка на ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль, либо ЭЦП ;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС ЦОН в связи с имеющими нарушениями в данных оператора ЦОН ;

4) процесс 3 - выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и для физических лиц, прикрепление сканированного документа, подтверждающего право на занятие предпринимательской деятельностью) с учетом ее структуры и форматных требований ;

5) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных и для физических лиц, прикрепленного сканированного документа, подтверждающего право на занятие предпринимательской деятельностью) запроса на оказание электронной государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях Оператора ;

6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС ЦОН;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П
о п е р а т о р а ;

8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (справка об учете иностранных СМИ, распространяемых на территории (области, города), либо мотивированный отказ об учете иностранного СМИ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН.

10) процесс 8 – выдача сотрудником ЦОН нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги (справка об учете иностранных СМИ, распространяемых на территории (области, города), либо мотивированный отказ об учете иностранного СМИ).

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через МИО (диаграмма N 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

1) сотрудник МИО осуществляет регистрацию в ИС МИО с помощью ИИН и п а р о л я ;

2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для получения электронной государственной услуги;

3) условие 1 – проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ИС МИО сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;

5) процесс 3 - выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и для физических лиц, прикрепление сканированного документа, подтверждающего право на занятие предпринимательской деятельностью) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП сотрудника услугодателя заполненной формы (введенных данных и для физических лиц, прикрепленного сканированного документа, подтверждающего право на занятие предпринимательской деятельностью) запроса на оказание электронной

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и ;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС МИО ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника услугодателя ;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником М И О ;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (справка об учете иностранных СМИ, распространяемых на территории (области, города), либо мотивированный отказ об учете иностранного СМИ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО .

11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги (справка об учете иностранных СМИ, распространяемых на территории (области, города), либо мотивированный отказ об учете и н о с т р а н н о г о С М И) .

9. В приложении 5 к настоящему Регламенту приведены экранные формы на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю:

1) ввод пользователем данных лица, которому выдается е–справка (логина и п а р о л я) для в х о д а в П Э П ;

2) выбор электронной государственной услуги "Учет иностранных средств массовой информации, распространяемых на территории области (города республиканского значения, столицы)";

3) заказ услуги с помощью кнопки "Заказать услуг online";

4) з а п о л н е н и е з а п р о с а :

ИИН/БИН выбирается автоматически, по результатам регистрации п о л ь з о в а т е л я в П Э П ;

пользователь с помощью кнопки "отправить запрос" осуществляет переход на п о д п и с а н и е з а п р о с а ;

5) выбор регистрационного свидетельства ЭЦП потребителем;

6) подписание запроса – пользователь с помощью кнопки "подписать" осуществляет подписание запроса ЭЦП, после чего запрос передается на обработку в ИС МИО, ГБД ФЛ, ГБД ЮЛ, ИС ИНИС через РШЭП/ШЭП;

7) обработка запроса в ИС УВП, ГБД ФЛ, ГБД ЮЛ, ИС ИНИС:

у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация:

И	И	Н	;
н о м е р	з а п р о с а		;
т и п	у с л у г и		;
с т а т у с	з а п р о с а		;
с р о к	о к а з а н и я	у с л у г и	;

с помощью кнопки "обновить статус" пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса; при получении ответа из ИС МИО появляется кнопка "просмотр результата";

8) просмотр результата обработки запроса.

10. После обработки запроса потребителю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом: после нажатия кнопки "открыть" – результат запроса выводится на экран дисплея ;

после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном потребителем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра ПЭП: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги.

12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

О п е р а т о р	Ц е н т р а ;
С о т р у д н и к	М И О ;
П	Э П ;
Р Ш Э П / Ш Э П ;	
Г Б Д	Ф Л ;
Г Б Д	Ю Л ;
И С	И Н И С ;
И С	Ц О Н ;
И С	М И О ;
И С	Н У Ц .

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложениях 2, 3, 4 к настоящему Регламенту.

15. В приложении 6 к Регламенту приведены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.

16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту.

17. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителям:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

18. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН у лица, которому выдается е-справка;
- 3) авторизация ПЭП, ИС ЦОН;
- 4) наличие ЭЦП пользователя.

Приложение 1
к Регламенту электронной государственной услуги
"Учет иностранных средств массовой информации, распространяемых на территории Алматинской области"

Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия

Таблица 1. Описание действий посредством МИО

1. Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник МИО	ИС МИО	РШЭП/ШЭП	ИС ЦОН

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС МИО	Проверка данных в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ/ИС ИНИС,	Маршрутизация уведомления о статусах из ИС МИО в ИС ЦОН	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса.	Отображение статуса
5	Сроки исполнения	Не более 5 минут.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	2	3	4	5
1. Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник МИО	ИС МИО	РШЭП/ШЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование справки об учете иностран-ных средств массовой информации, л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги. Принятие решения.	Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги.	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления, статуса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения
5	Сроки исполнения	15 рабочих дней	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	6	7	8	9
1. Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	9	10	11	12

2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник МИО	ИС МИО	РШЭП/ШЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа.	Формирование и регистрация выходного документа, подписанного ЭЦП МИО.	Маршрутизация уведомления с выходным документом	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с выходным документом.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача выходного документа потребителю при обращении в МИО	Отправка уведомления с выходным документом.	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения.
5	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

1. Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	Оператор Центра	ИС ЦОН	РШЭП/ ШЭП	ИС МИО	Сотрудник МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС ЦОН	Проверка данных в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ/ ИНИС,	Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС МИО.	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов, принятия заявления в работу
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображения заявления в статусе поступившие	Принятие запроса работу
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 5 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник МИО	ИС МИО	РШЭП /ШЭП	ИС ЦОН	Оператор Центра
		Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей справки об учете иностранных	Формирование справки.			Уведомление о статусе исполнения

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	средств массовой информации, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги. Принятие решения.	Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги.	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления, статуса	заявления при обращении потребителя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса.	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения	Уведомление о статусе оказания услуги
5	Сроки исполнения	15 рабочих дней	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 10 минут.
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	N действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник МИО	ИС МИО	РШЭП /ШЭП	ИС ЦОН	Опера-тор Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа.	Формирование и регистрация выходного документа, подписанного ЭЦП УВП.	Маршрутизация уведомления с выходным документом.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с выходным документом.	Выдача выходного документа потребителю.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа в ЦОН.	Отправка уведомления с выходным документом.	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения.	Выдача выходного документа.
5	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 10 минут.
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

1. Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП /ШЭП	ИС МИО	ИС ЦОН	Сотрудник МИО
		Проверка подлинности		Присвоение номера		

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	данных (ЭЦП потребителя). Сохранение заявления и отправка посредством РШЭП /ШЭП.	Маршрутизация уведомления в ИС МИО	заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса.	Отображение статуса поступившие	Принятие заявления и исполнение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или уведомление об отказе.	Маршрутизация запроса.	Отправка уведомления на ПЭП.	Отображение статуса	Принятие в работу
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 5 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	N действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник МИО	ИС МИО	РШЭП /ШЭП	ПЭП	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей справки об учете иностранных средств массовой информации, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.	Формирование выходного документа Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги.	Маршрутизация уведомления	Отображение уведомления	Отображение уведомления
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статуса.	Маршрутизация	Отображение статусов исполнения с выходным документом	Отображение статусов исполнения
5	Сроки исполнения	15 рабочих дней	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	N действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник МИО	ИС МИО	РШЭП /ШЭП	ПЭП	ИС ЦОН

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа. Подписание документа.	Регистрация выходного документа. Формирование выходного документа, подписанного МИО.	Маршрутизация уведомления с выходным документом.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ.	Отправка уведомления с выходным документом.	Маршрутизация	Отображение выходного документа.	Отображение статуса исполненности
5	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

Приложение 2
 к Регламенту электронной
 государственной услуги
 "Учет иностранных средств
 массовой информации,
 распространяемых на территории
 Алматинской области

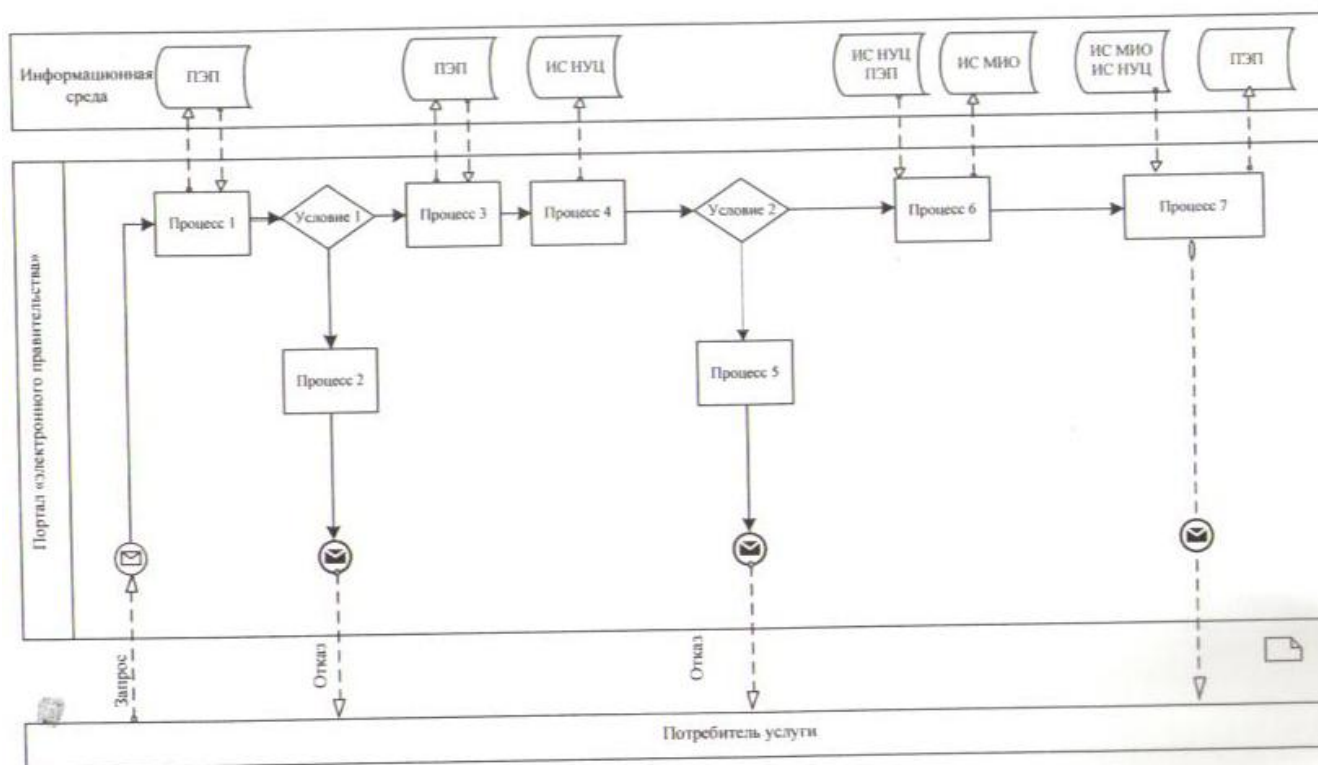


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной»
электронной государственной услуги через ПЭП

Приложение 3
к Регламенту электронной
государственной услуги
"Учет иностранных средств
массовой информации,
распространяемых на территории
Алматинской области"

Приложение 3
к Регламенту электронной государственной услуги
«Учет иностранных средств массовой информации,
распространяемых на территории Алматинской области»

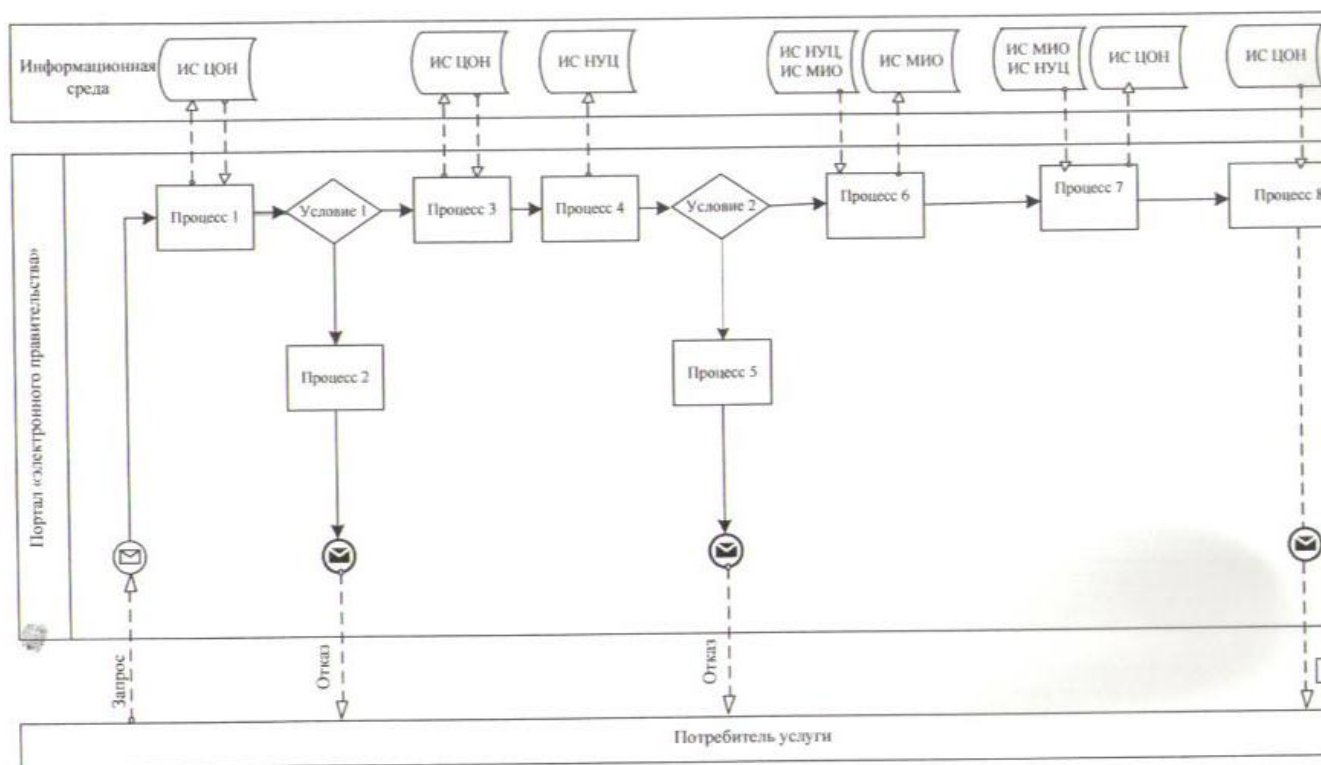


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной»
электронной государственной услуги через ИС ЦОН

П р и л о ж е н и е к г о с у д а р с т в е н н о й " У ч е т м а с с о в о й р а с п р о с т р а н я е м ы х А л м а т и н с к о й о б л а с т и	Р е г л а м е н т у и н о с т р а н н ы х н а	4 э л е к т р о н н о й у с л у г и с р е д с т в и н ф о р м а ц и и , р а с п р о с т р а н я е м ы х н а т е р р и т о р и и
---	---	---

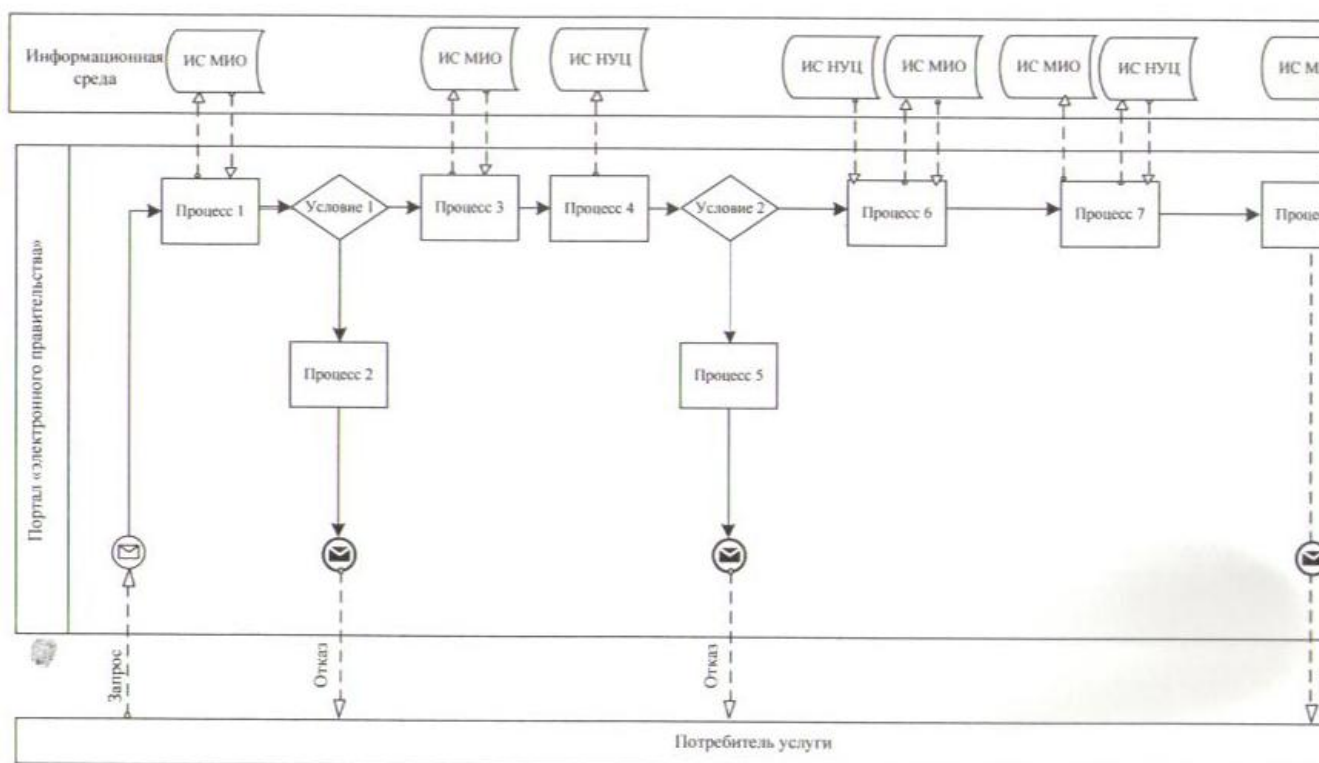


Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной»
электронной государственной услуги через ИС МИО

Приложение 5
к Регламенту электронной
государственной услуги
«Учет иностранных средств
массовой информации,
распространяемых на территории
Алматинской области»

**Экранные формы на электронную государственную услугу,
предоставляемые потребителю**

Приложение 6
к Регламенту электронной
государственной услуги
«Учет иностранных средств
массовой информации,
распространяемых на территории
Алматинской области»

Форма заявления на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного
правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Директор государственного архива

(ФИО директора)

Заявитель: _____

(ФИО заявителя)

Адрес: _____

(адрес заявителя)

Телефон: _____

(контактный телефон заявителя)

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Для лица, о котором запрашиваются сведения:	
1.1. Фамилия, имя, отчество лица	
1.2. Изменения ФИО	
1.3. Дата рождения	
1.4. Почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон	
2. О чем запрашиваются сведения	
3. Куда и для какой цели запрашивается сведения	
4. Период, за который запрашивается справка	

К заявлению прилагаются документы:

Н а ч а л ь н и к у
В н у т р е н н е й
области, города

у п р а в л е н и я
п о л и т и к и

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить на учет в РК (область, город____) ИА, журнал, газета, телеканал, радио

С о б с т в е н н и к :
Адрес редакции, страна, телефон:
Полный перечень названий:
Территория распространения: область, город
Я з ы к :
Основная тематическая направленность:
П е р и о д и ч н о с т ь :
Предполагаемое количество распространяемых экземпляров периодического
печатного издания, объем ретрансляции передач иностранных СМИ:
Ф.И.О. главного редактора:

или представитель по доверенности

Собственник ФИО

e.gov	Культ электронного учета жилищно-коммунального хозяйства Документ оформления системы электронного правительства	Биржевой номер Уникальный номер Жилищный учет Дата подачи	00000003263 09.12.2010
--------------	--	--	---------------------------

Начальник
ГУ «Отдел занятости и социальных программ»:

(ФИО заявителя)

Безработный: ДЕМИДОВИЧ АРТЕМ
АЛЕКСАНДРОВИЧ

(ФИО заявителя)

Адрес: пр. Абая 4

(адрес заявителя)

Телефон: 243243

Заявление

Прошу выдать мне справку о статусе безработного (ой) за период с
01.11.2010 года по 30.11.2010 год.

К заявлению прилагаются документы:

1. Справка о пенсионных отчислениях за последние 12 месяцев

Осем куллит «Электронный учет жилищно-коммунального хозяйства» 2010 жылды 7 кестеринде № 370-П КЭЗ 7-бизинис 1-терминин кылып кылып тастаганга кыялган тег.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.

«Центр-инд «Электронный учет жилищно-коммунального хозяйства» 2010 жылды 7 кестеринде № 370-П КЭЗ 7-бизинис 1-терминин кылып кылып тастаганга кыялган тег.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.

«Центр-инд «Электронный учет жилищно-коммунального хозяйства» 2010 жылды 7 кестеринде № 370-П КЭЗ 7-бизинис 1-терминин кылып кылып тастаганга кыялган тег.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.

«Центр-инд «Электронный учет жилищно-коммунального хозяйства» 2010 жылды 7 кестеринде № 370-П КЭЗ 7-бизинис 1-терминин кылып кылып тастаганга кыялган тег.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.

«Центр-инд «Электронный учет жилищно-коммунального хозяйства» 2010 жылды 7 кестеринде № 370-П КЭЗ 7-бизинис 1-терминин кылып кылып тастаганга кыялган тег.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.

«Центр-инд «Электронный учет жилищно-коммунального хозяйства» 2010 жылды 7 кестеринде № 370-П КЭЗ 7-бизинис 1-терминин кылып кылып тастаганга кыялган тег.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.

Форма выходного документа (справки) на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного
правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

Директор государственного архив:

(ФИО директора)

Заявитель: _____

(ФИО заявителя)

Адрес: _____

(адрес заявителя)

Телефон: _____

(контактный телефон заявителя)

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Для лица, о котором запрашиваются сведения:	
1.1. Фамилия, имя, отчество лица	
1.2. Изменения ФИО	
1.3. Дата рождения	
1.4. Почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон	
2. О чем запрашиваются сведения	
3. Куда и для какой цели запрашивается сведения	
4. Период, за который запрашивается справка	

К заявлению прилагаются документы:

СПРАВКА N XXXX-ИС

Об учете распространяемых на территории
(Области, города) иностранных СМИ

Согласно "Постановлению Правительства Республики Казахстан от 29 июля 2002 года N 843 Об утверждении Правил учета иностранных средств массовой информации, распространяемых в Республике Казахстан" Справка выдана _____

_____ о согласии на распространение иностранных средств массовой информации на территории области, города на договорных началах и постановки на учет.

Приложение: _____ на _____ л.
Срок действия справки до 31 декабря 20____ г.
Директор УВП _____

e.gov Курсы электронных услуг и услуг качества
Документ оформления системы электронного правительства

Биретный номер: 0000000263
Уникальный номер:
Жизненный цикл:
Дата подачи: 09.12.2010

Начальник
ГУ «Отдел занятости и социальных программ»:

(ФИО заявителя)
Безработный: ДЕМИДОВИЧ АРТЕМ
АЛЕКСАНДРОВИЧ
(ФИО заявителя)
Адрес: пр. Абая 4
(адрес заявителя)
Телефон: 243243

Заявление

Прошу выдать мне справку о статусе безработного (ой) за период с
01.11.2010 года по 30.11.2010 год.

К заявлению прилагаются документы:

1. Справка о пенсионных отчислениях за последние 12 месяцев

Сам курорт «Электронный курорт или электронный цифровой курорт» 2010 создан 7 октября № 370-П КЗС 7-базисом 1-тарифным
самое легкое технологичное курортное тем.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКК от 7 января 2010 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
равнозначен документу на бумажном носителе.

Штрих-код «Электронный курорт» является уникальным и не может быть использован для копирования директорией курорта
Отдел занятости и социальных программ (АКСУ К.)
Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный курорт» и подписанные электронно-цифровой
подписью Отдел занятости и социальных программ (АКСУ)

Приложение _____ 7
к Регламенту _____
государственной _____
"Учет _____
и иностранных _____
электронной _____
услуги _____
средств _____

м а с с о в о й
распространяемых
Алматинской области

и н ф о р м а ц и и ,
на территории

**Форма анкеты для определения показателей электронной
государственной услуги: "качество" и "доступность"**

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания
электронной государственной услуги?

- 1) н е у д о в л е т в о р е н ;
2) ч а с т и ч н о у д о в л е т в о р е н ;
3) у д о в л е т в о р е н .

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания
электронной государственной услуги?

- 1) н е у д о в л е т в о р е н ;
2) ч а с т и ч н о у д о в л е т в о р е н ;
3) удовлетворен.