

Об утверждении регламента государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Актюбинской области"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 5 мая 2014 года № 136. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 11 июня 2014 года № 3939. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 27 мая 2015 года № 174

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 27.05.2015 № 174 (порядок введения в действие см. п. 5).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 180 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области информации" акимат Актюбинской области **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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

2. Государственному учреждению "Управление внутренней политики Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 180 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области информации".

А к и м

о б л а с т и А . М у х а м б е т о в

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

Регламент государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Актюбинской области"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Актюбинской области" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление внутренней политики Актюбинской области" (далее – услугодатель), через центры обслуживания населения, а также через веб-портал "электронного правительства".

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются также через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки об учете иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области или мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги является: при обращении к услугодателю и в ЦОН: заявление по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 05 марта 2014 года № 180 (далее – Стандарт); при обращении на портал: запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги:

1) ответственный исполнитель услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию (1 рабочий день).

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для выдачи результата оказания государственной услуги (1 рабочий день).

Результат – направляет документы, необходимые для оказания государственной услуги, ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит проект справки услугополучателю или мотивированный отказ (7 рабочих дней).

Результат – направляет проект справки или мотивированный отказ на подписание руководству услугодателя;

4) руководство услугодателя подписывает справку или мотивированный отказ (1 рабочий день).

Результат – возвращает справку или мотивированный отказ ответственному исполнителю услугодателя для выдачи готового результата услугополучателю государственной услуги.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Р е г л а м е н т у .

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

8. Описание порядка обращения в центр обслуживания:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору центра согласно приложению к Стандарту. Государственная услуга оказывается в порядке электронной очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, при желании услугополучателя, возможно "бронирование" электронной очереди посредством п о р т а л а ;

2) процесс 1 – ввод оператора центра в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы центра обслуживания населения (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания у с л у г и ;

3) процесс 2 – выбор оператором центра услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором центра данных услугополучателя , а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/государственная база данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД

ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператора центра через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее АРМ РШЭП).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора центра результата услуги (справки об учете иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории Актюбинской области либо письменный мотивированный ответ об отказе), сформированной АРМ РШЭП.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/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 услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение

услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

б) 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП, для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, и основанием для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) Процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственных услуг отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 08.08.2014 № 286 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Блок-схема

Описание последовательности процедур (действий) структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

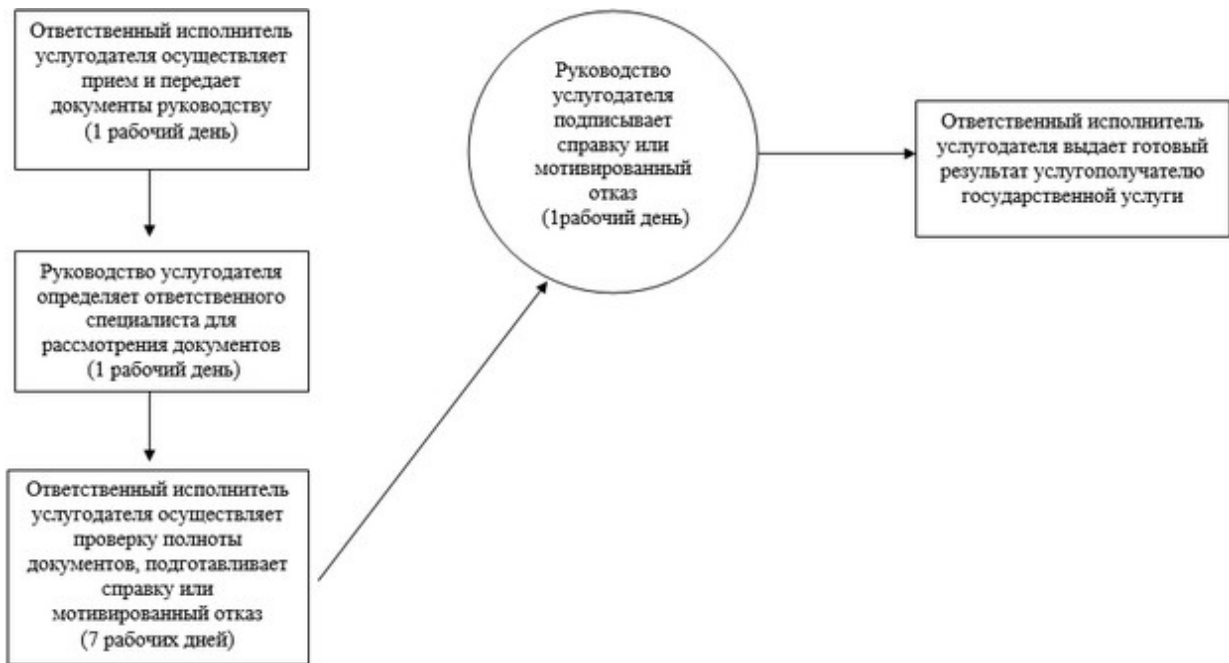
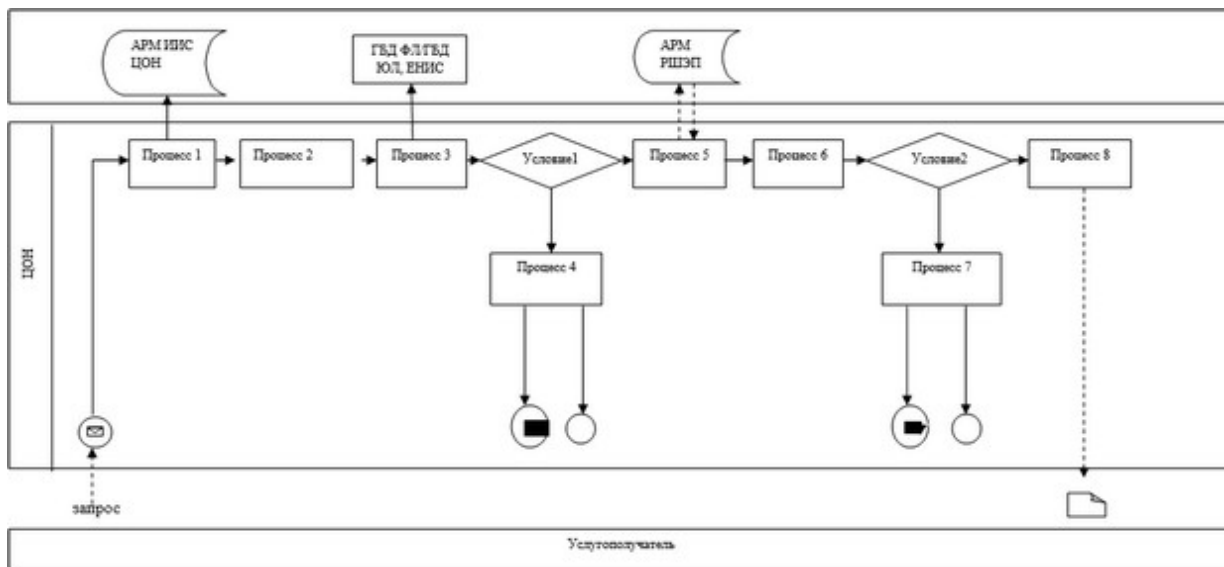
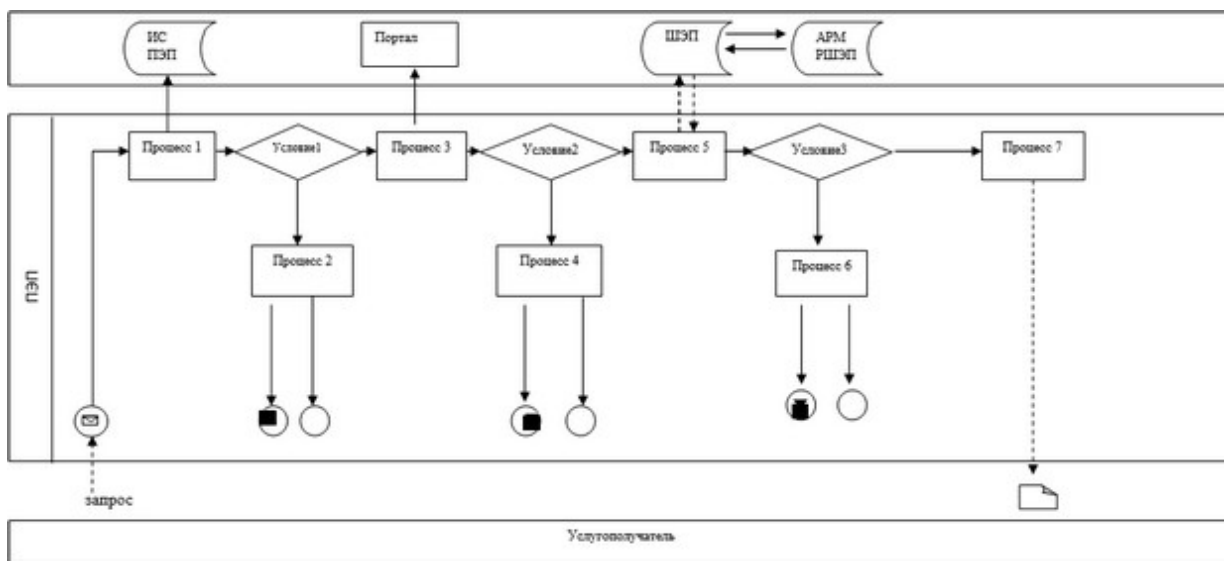


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центры обслуживания населения, в графической форме



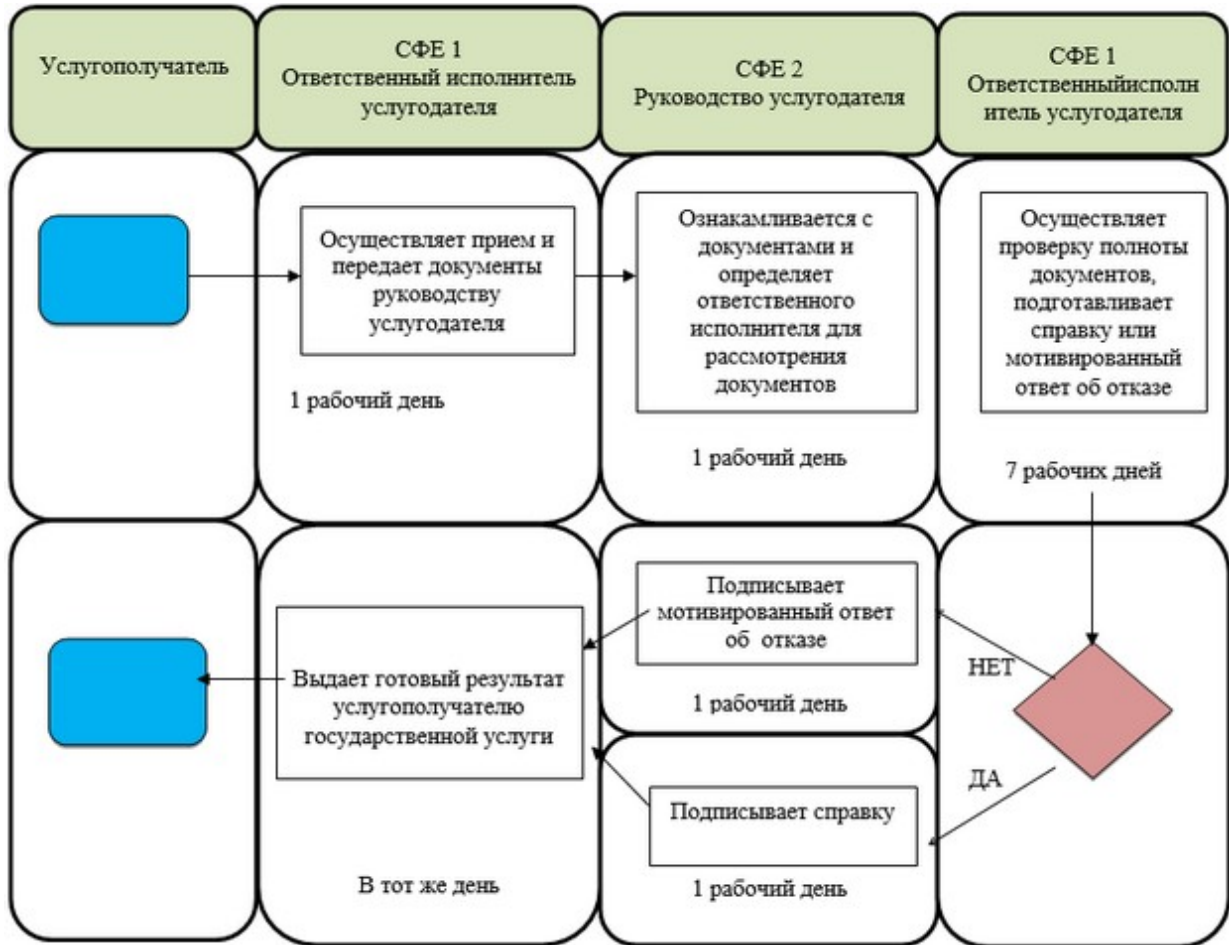
Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Учет иностранных
периодических печатных изданий,
распространяемых на территории
Актыбинской области"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Приложение 4
к постановлению акимата
Актыбинской области
от 5 мая 2014 года № 136

Сноска. Регламент дополнен приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Актюбинской области от 08.08.2014 № 286 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



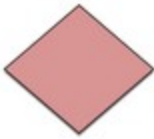
СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).