

Об утверждении регламента государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 18 августа 2015 года № А-9/392 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 17 сентября 2015 года № 4980. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 13 июня 2016 года № А-7/280

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 13.06.2016 № А-7/280 (вводится в действие со дня подписания).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы".

2. Признать утратившими силу:

1) постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области" от 3 апреля 2014 года № А-4/125 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4171, опубликовано 04 июня 2014 года в информационно-правовой системе "Эділет");

2) постановление акимата Акмолинской области "О внесении дополнений в постановление акимата Акмолинской области от 3 апреля 2014 года № А-4/125 " Об утверждении регламента государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области" от 13 августа 2014 года № А-7/364 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4348, опубликовано 29 сентября 2014 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркенова Н.Ж.

4. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня

государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким Акмолинской области

С.Кулагин

Утвержден
постановлением
акимата
Акмолинской области
от 18 августа 2015 года
№ А-9/392

**Регламент государственной услуги
"Учет иностранных периодических печатных изданий,
распространяемых на территории области, города
республиканского значения, столицы"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление внутренней политики Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) веб-портал "электронного правительства" 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 (далее – справка).

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на

территории области, города республиканского значения, столицы", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 505 (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет с момента поступления документов их прием, после чего направляет их руководителю – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 рабочий день;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку документов услугополучателя, оформляет справку, направляет на подпись руководителю – 7 рабочих дней;

4) руководитель подписывает справку – 1 рабочий день;

5) сотрудник канцелярии выдает справку – 20 минут.

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

1) регистрация документов услугополучателя;

2) определение ответственного исполнителя;

3) оформление справки;

4) подписание справки;

5) выдача справки.

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:

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет с момента поступления документов их прием, после чего направляет их руководителю – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 рабочий день;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку документов

услугополучателя, оформляет справку, направляет на подпись руководителю – 7 рабочих дней;

4) руководитель подписывает справку – 1 рабочий день;

5) сотрудник канцелярии выдает справку – 20 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН 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:

процесс 1 – инспектор ЦОН проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугодателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов. Условие 1 – в случае предоставления услугодателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, инспектор ЦОН отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – инспектор ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугодателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в ЦОН, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:

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

процесс 1 – процесс ввода услугодателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугодателе через ИИН/БИН и пароль;

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

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 электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса. 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);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) , удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя, через шлюз " электронного правительства" (далее - ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

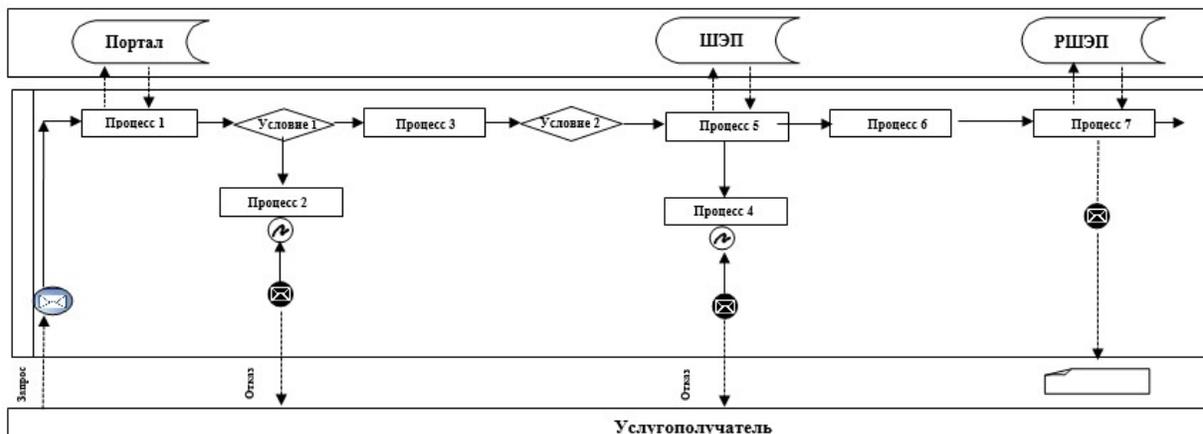
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированной РШЭП "Е-акимат". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и (или) ЦОН и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz;

ШЭП – шлюз "электронного правительства";

РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства".

Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
"Учет иностранных
периодических печатных
изданий,
распространяемых
на территории области,
города республиканского
значения, столицы"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы"



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурной единицы услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).