

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

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 17 сентября 2015 года № 273. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 21 октября 2015 года № 3373. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 1 февраля 2018 года № 40

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.01.2018 № 40 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года № 88-V "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Эділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Признать утратившими силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 6 июня 2014 года № 171 "Об утверждении регламента государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2717, опубликовано 4 августа 2014 года в газете "Южный Казахстан").

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Сатыбалды Д.А.

Аким области

Б. Атамкулов

Жилкишиев Б.

Айтаханов Е.

Каныбеков С.

Садыр Е.

Туякбаев С.

Абдуллаев А.

Приложение
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "17" сентября 2015 года
№ 273

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы" (далее – государственная услуга) осуществляет государственное учреждение "Управление внутренней политики и по делам религий Южно-Казахстанской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и предоставление результатов оказываемых государственных услуг осуществляется:

- 1) через центры обслуживания населения (далее - Центр);
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - Портал);

2. Степень автоматизации оказываемых государственных услуг: частично автоматизированная и бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является – справка об учете иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет в Центр документы, указанные в пункте 9 стандарта

государственной услуги "Учет иностранных периодических печатных изданий, распространяемых на территории области, города республиканского значения, столицы", утвержденного приказом Министерства инвестиций и развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 505 (далее - Стандарт).

1) сотрудник Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела ЦОН передает документы услугодателю. Если получатель услуг предоставил неполный пакет документов, указанных в пункте 9 Стандарта, то сотрудник Центра дает расписку об отказе принятия заявления;

2) сотрудник Центра после регистрации документов в течении 10 минут направляет документы на рассмотрение услугодателю;

3) руководство услугодателя после рассмотрения документов в течении 30 минут определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель рассматривает документы в указанные в пункте 4 Стандарта сроки и оформляет результаты оказываемых государственных услуг и направляет на подпись руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течении рабочего дня направляет подписанный результат в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказываемых услуг в Центр;

7) Центр предоставляет результаты оказываемых услуг получателю государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (сотрудников) участвующих при оказании государственных услуг:

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя при оказании услуг через портал:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) ответственный исполнитель услугодателя принимает электронное заявление и документы и в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности) направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 6) – 7) пункта 5 настоящего регламента;

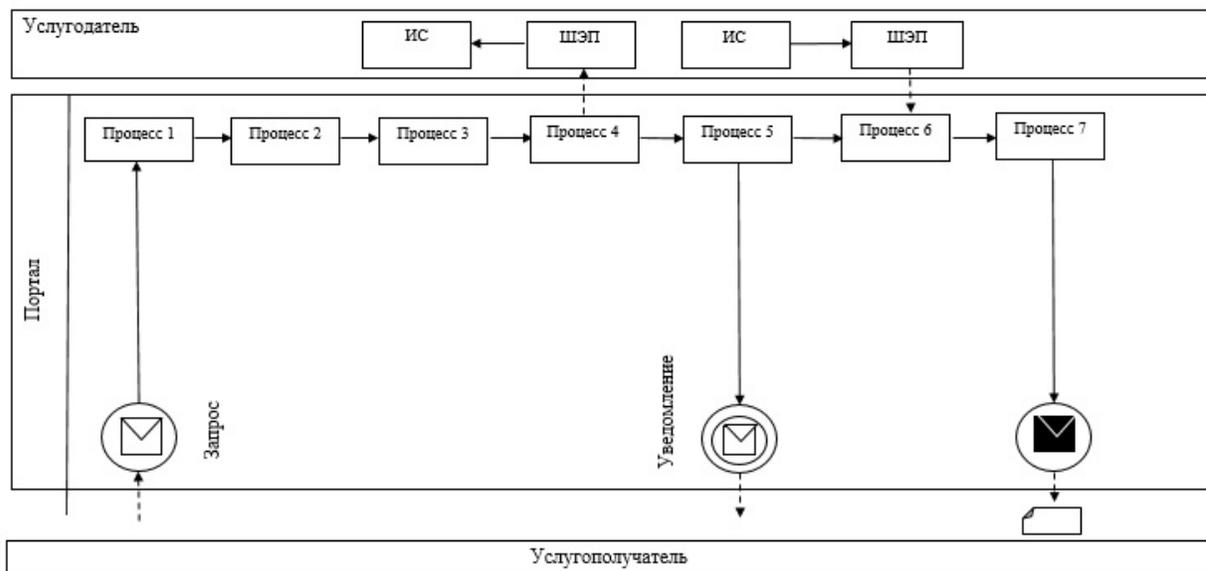
4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (либо его представителя по доверенности).

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Учет иностранных
периодических
печатных изданий, распространяемых на
территории области, города
республиканского
значения, столицы"

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	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

1	2	3	4	5	6	7

Работник Центра	Работник Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела ЦОН передает документы услугодателю	В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю выдается расписка об отказе в приеме документов	Проводит регистрацию полученных документов и в течении 10 минут передает на рассмотрение руководству	В течении 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	Проверяет все необходимые документы, оформляет результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и направляет на подписание руководству услугодателя	В течении рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя	Направляет результат государственные услуги в Це

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан