

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі көрсететін байланыс саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2014 жылғы 19 наурыздағы № 202 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 17 сәуірдегі № 9337 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 28 мамырдағы № 644 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 644 (алғаш ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі көрсететін байланыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 ақпандағы № 158 қаулысына сәйкес, сондай-ақ «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 ақпандағы Қазақстан Республикасы Заңы 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Байланыс саласындағы қызметтерді көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Нөмірлеу ресурсын бөлу және нөмірлерді беру, сондай-ақ оларды алып қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Радиоэлектрондық құралдар мен жоғары жиілікті құрылғыларды пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының радиожілік спектрін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі көрсететін байланыс саласындағы электрондық мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 26 қарашадағы № 809 бұйрығының күші жойылды деп танылсын (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық

актілерінің мемлекеттік тізілімінде № 8194 тіркелген, 2013 жылғы 23 қаңтардағы және 2013 жылғы 24 қаңтардағы № 24-25, 26-27 (27298-27299, 27300-27301) «Қазақстанская правда», 2013 жылғы 23 қаңтардағы «Егемен Қазақстан» № 43-47 (27986) газеттерінде жарияланған).

3. Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Байланыс және ақпараттандыру комитеті (Р.Р. Нұршабеков):

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде заңнамада бекітілген тәртіппен мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарында, соның ішінде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында жариялануын;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде көшірмесін ресми жариялауға «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесіне жолдауды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде мемлекеттік тіркеу туралы және бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға жолданғаны туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация вице-министрі С.С. Сарсеновке жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр Ж. Қасымбек

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

К ө л і к ж әне к о м м у н и к а ц и я м и н и с т р і н і ң

2 0 1 4 ж ылғы 1 9 н а у р ы з д а ғы

№ 2 0 2 б ұ й р ы ғы н а

1-қосымша

«Байланыс саласындағы қызметтерді көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Байланыс саласындағы қызметтерді көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Байланыс және ақпараттандыру комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) «Байланыс туралы» 2004 жылғы 5 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабы 1-тармағының 9) тармақшасы негізінде, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі көрсететін байланыс саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 ақпандағы № 158 қаулысымен бекітілген «Байланыс саласындағы қызметтерді көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе www.egov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: электрондық.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

Стандарттың 1 және 2-қосымшаларына сәйкес байланыс саласындағы қызметтерді көрсетуге лицензия және (немесе) лицензияға қосымша (қайта ресімдеу, телнұсқа) беру;

көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздемелер бойынша дәлелді бас тарту туралы жауап беру.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметті ұсыну нәтижесі нысаны: электрондық.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағымен бекітілген.

2. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз көрсетілетін қызметті алушының өтінішін сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажет Стандарттың 9-тармағында көрсетілген басқа да құжаттарды (бұдан әрі - өтініш) қағаз және электрондық жеткізгіште немесе Портал арқылы электрондық түрде көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің рәсімдері (іс-қимылдары):

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш түскен сәттен бастап он бес минут ішінде өтінішті қабылдайды, ашады және Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркейді, оның электрондық нұсқасын көшіреді және көрсетілетін қызметті берушінің Лицензиялау және РЖС тағайындау басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) сарапшысына қарау үшін жолдайды;

2) Басқарма сарапшысы кеңсе қызметкерінен өтініш түскен сәттен бастап бір сағат ішінде өтінішті өңдеп, оны Порталға жолдайды;

3) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы өтініш Порталға түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде оның қарауын Басқарма басшысына тапсырады;

4) Басқарма басшысы көрсетілетін қызметті берушінің басшысынан өтініш түскен сәттен бастап екі сағат ішінде өтінішті қарастырады және оны орындау үшін Басқарма сарапшысына жолдайды;

5) Басқарма сарапшысы өтінішті мәліметтердің дұрыстығына қарастырады және тексереді.

Тексеру нәтижесі оң болған жағдайда Басқарма сарапшысы:

Лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны берген немесе қайта ресімдеген кезде өтініш Басқарма басшысынан түскен сәттен бастап он бес күн ішінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны дайындауды, Басқарма басшысымен келісуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қоюын және көрсетілетін қызметті алушыға жолдауды қамтамасыз етеді.

Лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқаларын берген кезде өтініш түскен сәттен бастап екі күн ішінде лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын дайындауды, Басқарма басшысымен келісуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қоюын қамтамасыз етеді.

7. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде өтінішті тіркеу, оның электрондық нұсқасын көшіру және оны Басқарма сарапшысына беру (өтінішті қағаз жеткізгіште берген жағдайда);

2) Басқарма сарапшысының өтінішті өңдеуі және оны Порталға жолдау (өтінішті қағаз жеткізгіште берген жағдайда);

3) көрсетілетін қызметті берушінің Басқарма басшысына қарастыру үшін қарары;

4) Басқарма басшысының басқарма сарапшысына қарастыру үшін қарары;

5) Басқарма сарапшысының өтінішті қарастыруы, нәтижесі бойынша лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензия телнұсқасы және (немесе) лицензияға қосымша ресімделеді, лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу

немесе көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту қалыптастыру.

3. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) Б а с қ а р м а с а р а п ш ы с ы ;
- 3) Б а с қ а р м а б а с ш ы с ы ;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер арасындағы рәсімдерінің (іс-қимылдардың) дәйектілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш түскен сәттен бастап он бес минут ішінде өтінішті қабылдайды, ашады және Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеп, оның электрондық нұсқасын көшіреді және көрсетілетін қызметті берушінің Басқарма сарапшысына қарау үшін жолдайды;

2) Басқарма сарапшысы кеңсе қызметкерінен өтініш түскен сәттен бастап бір сағат ішінде өтінішті өңдеп, оны Порталға жолдайды;

3) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы өтініш Порталға түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде оның қарауын Басқарма басшысына тапсырады;

4) Басқарма басшысы көрсетілетін қызметті берушінің басшысынан өтініш түскен сәттен бастап екі сағат ішінде өтінішті қарастырады және оны орындау үшін с а р а п ш ы ғ а ж о л д а й д ы ;

5) Басқарма сарапшысы өтінішті мәліметтердің дұрыстығына қарастырады ж ә н е т е к с е р е д і .

Лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны берген немесе қайта ресімдеген кезде сарапшы өтініш түскен сәттен бастап он бес күн ішінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны ресімдеуді, Басқарма басшысымен келісуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қоюын қ а м т а м а с ы з е т е д і .

Лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқаларын берген кезде Басқарма сарапшысы өтініш түскен сәттен бастап екі күн ішінде лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын ресімдеуді, Басқарма басшысымен келісуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қ о л қ о ю ы н қ а м т а м а с ы з е т е д і .

10. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау осы Регламентінің 1-қосымшасына сәйкес блок-схемада келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсына отырып көрсетілетін қызметті берушіге немесе Порталға жүгінеді.

12. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілігі:

логин және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызмет алушы туралы деректердің дұрыстығын Порталда тексеру;

көрсетілетін қызмет алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының мына құжаттарды ұсынуы, нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу);

көрсетілетін қызметті алушының бұдан әрі – ЭЦҚ арқылы қызмет көрсету сұрау салуының толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және Порталда сауалды өңдеу;

көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызмет алушының өтінішін тексеруі;

көрсетілетін қызметті алушының Портал арқылы қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы (лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияның және (немесе) лицензияның телнұсқасы немесе лицензияға қосымша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап). Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің басшысының ЭЦҚ пайдалануымен қалыптастырылады;

13. Порталдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы графикалық нысанда осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

«Байланыс саласындағы қызметтерді көрсетуге лицензия беру, қайта

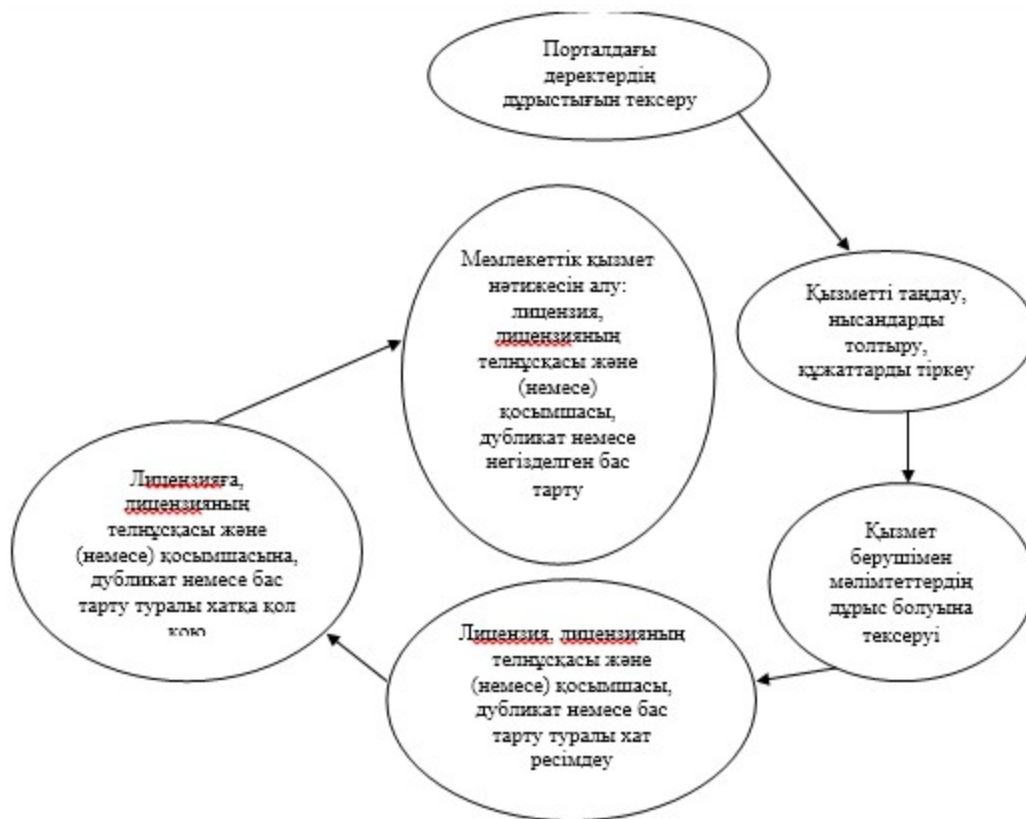
ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру»
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет
 регламентіне 1-қосымша

«Байланыс саласындағы қызметтерді көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту блок-схемасы



«Байланыс саласындағы қызметтерді көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Көрсетілетін мемлекеттік қызметті ұсыну процесіндегі Порталдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Қазақстан Республикасы
 Көлік және коммуникация министрінің
 2014 жылғы 19 наурыздағы
 № 202 бұйрығына
 2-қосымша

«Нөмірлеу ресурсын бөлу және нөмірлерді беру, сондай-ақ оларды алып қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Нөмірлеу ресурсын бөлу және нөмірлерді беру, сондай-ақ оларды алып қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Байланыс және ақпараттандыру комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) «Байланыс туралы» 2004 жылғы 5 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабы 1-тармағының 7) тармақшасы негізінде, сондай-ақ «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі көрсететін байланыс саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 ақпандағы № 158 қаулысымен бекітілген «Нөмірлеу ресурсын бөлу және нөмірлерді беру, сондай-ақ оларды алып қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе www.egov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: электрондық.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі нөмірлеу ресурсын бөлу немесе алып қою туралы көрсетілетін қызмет берушінің бұйрығын беру болып табылады.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметті ұсыну нәтижесі нысаны: электрондық.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағымен бекітілген.

2. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз көрсетілетін қызметті алушының өтінішін сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажет Стандарттың 9-тармағында көрсетілген басқа да құжаттарды бұдан әрі - өтініш) қағаз және электрондық жеткізгіште немесе Портал арқылы электрондық түрде көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің рәсімдері (іс-қимылдары):

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш түскен сәттен бастап отыз минут ішінде өтінішті қабылдайды, ашады және Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеп, оның электрондық нұсқасын көшіреді және көрсетілетін қызметті берушінің Лицензиялау және РЖС тағайындау басқармасының (бұдан әрі - Басқарма) сарапшысына қарау үшін жолдайды;

2) Басқарма сарапшысы кеңсе қызметкерінен өтініш түскен сәттен бастап бір сағат ішінде өтінішті өңдеп, оны Порталға жолдайды;

3) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы өтініш Порталға түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде оның қарауын Басқарма басшысына тапсырады;

4) Басқарма басшысы көрсетілетін қызметті берушінің басшысынан өтініш түскен сәттен бастап екі сағат ішінде өтінішті қарастырады және оны орындау үшін Басқарма сарапшысына жолдайды;

5) Басқарма сарапшысы өтініш түскен сәттен бастап жиырма тоғыз күні ішінде нөмірлеу ресурсын бөлу немесе алып қою туралы көрсетілетін қызмет берушінің бұйрығын ресімдеп, Басқарма басшысымен келісуді және көрсетілетін

қызметті берушінің басшысы қол қоюын қамтамасыз етеді.

7. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде өтінішті тіркеу, оның электрондық нұсқасын көшіру және оны Басқарма сарапшысына беру (өтінішті қағаз жеткізгіште берген жағдайда);

2) Басқарма сарапшысының өтінішті өңдеуі және оны Порталға жолдау (өтінішті қағаз жеткізгіште берген жағдайда);

3) көрсетілетін қызметті берушінің Басқарма басшысына қарастыру үшін қ а р а р ы ;

4) Басқарма басшысының Басқарма сарапшысына қарастыру үшін қарары;

5) Басқарма сарапшысының өтінішті қарастыруы, нәтижесі бойынша нөмірлеу ресурсын бөлу немесе алып қою туралы көрсетілетін қызмет берушінің бұйрығы ресімделеді немесе көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту қалыптастыру.

3. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) Б а с қ а р м а с а р а п ш ы с ы ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

4) Б а с қ а р м а б а с ш ы с ы .

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер арасындағы рәсімдерінің (іс-қимылдардың) дәйектілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш түскен сәттен бастап отыз минут ішінде өтінішті қабылдайды, ашады және Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеп, оның электрондық нұсқасын көшіреді және Басқарма сарапшысына қарау үшін ж о л д а й д ы ;

2) Басқарма сарапшысы кеңсе қызметкерінен өтініш түскен сәттен бастап бір сағат ішінде өтінішті өңдеп, оны Порталға жолдайды;

3) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы өтініш Порталға түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде оның қарауын Басқарма басшысына тапсырады;

4) Басқарма басшысы көрсетілетін қызметті берушінің басшысынан өтініш түскен сәттен бастап екі сағат ішінде өтінішті қарастырады және оны орындау

үшін Басқарма сарапшысына жолдайды;

5) Басқарма сарапшысы өтініш түскен сәттен бастап жиырма тоғыз жұмыс күні ішінде нөмірлеу ресурсын бөлу немесе алып қою туралы көрсетілетін қызмет берушінің бұйрығын ресімдеп, Басқарма басшысымен келісуді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен қол қоюды қамтамасыз етеді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес блок-схемада келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсына отырып көрсетілетін қызметті берушіге немесе Порталға жүгінеді.

12. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілігі:

логин және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызмет алушы туралы деректердің дұрыстығын Порталда тексеру;

көрсетілетін қызмет алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу);

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы қызмет көрсету сұрау салуының толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және Порталда сұрау салуды өңдеу;

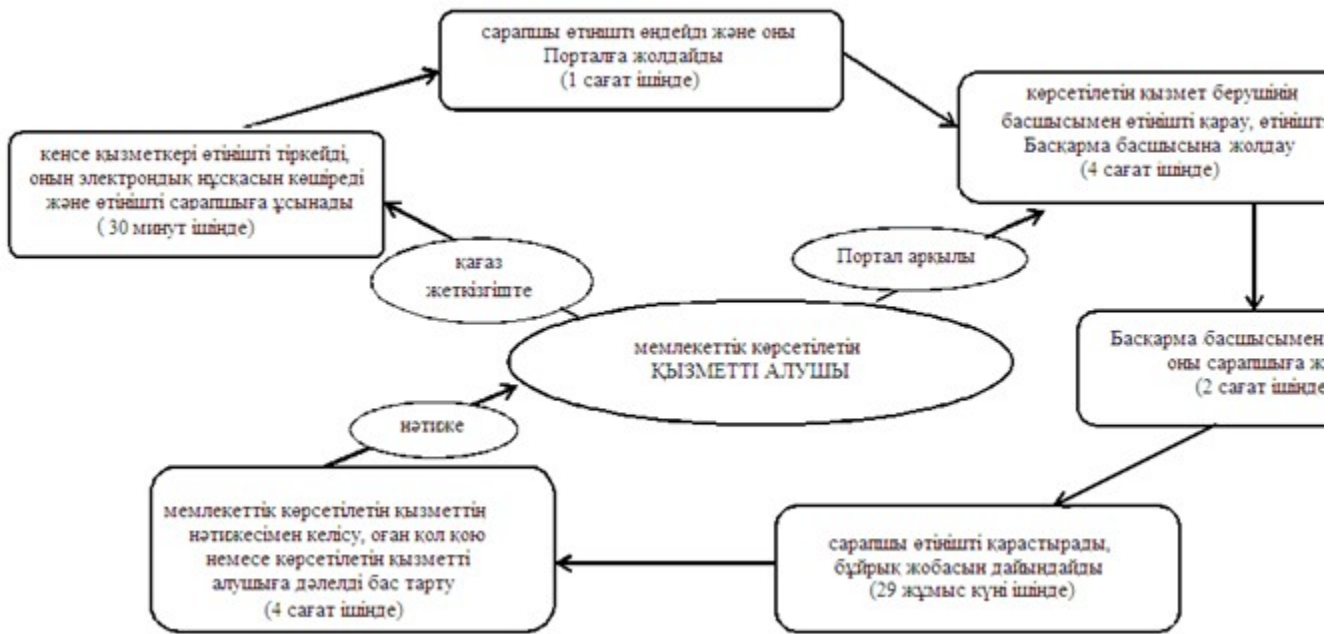
көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызмет алушының өтінішін тексеруі;

көрсетілетін қызметті алушының Портал арқылы қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы (нөмірлеу ресурсын бөлу немесе алып қою туралы көрсетілетін қызмет берушінің бұйрығы). Электрондық құжат көрсетілетін қызмет берушінің басшысымен ЭЦҚ пайдалануымен қалыптастырылады;

13. Порталдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы графикалық нысанда осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

«Нөмірлеу ресурсын бөлу және нөмірлерді беру, сондай-ақ оларды алып қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

«Нөмірлеу ресурсын бөлу және нөмірлерді беру, сондай-ақ оларды алып қою» мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту блок-схемасы



«Нөмірлеу ресурсын бөлу және нөмірлерді беру, сондай-ақ оларды алып қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Көрсетілетін мемлекеттік қызметті ұсыну процесіндегі Порталдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Қазақстан Республикасы
 Көлік және коммуникация министрінің
 2014 жылғы 19 наурыздағы
 № 202 бұйрығына
 3-қосымша

«Радиоэлектрондық құралдарды және жоғары жиілікті құрылғыларды пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Радиоэлектрондық құралдарды және жоғары жиілікті құрылғыларды пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Байланыс және ақпараттандыру комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) «Байланыс туралы» 2004 жылғы 5 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 2-тармағының 3) тармақшасы негізінде , сондай-ақ «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі көрсететін байланыс саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 ақпандағы № 158 қаулысымен бекітілген «Радиоэлектрондық құралдарды және жоғары

жиілікті құрылғыларды пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе www.egov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Стандарттың 1, 2 және 3-қосымшаларына сәйкес рәсімделген радиоэлектрондық құралдарды және жоғары жиілікті құрылғыларды пайдалануға рұқсат (бұдан әрі – РЭҚ және ЖЖҚ пайдалануға рұқсат) беру болып табылады.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметті ұсыну нәтижесі нысаны: электрондық және/немесе қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағымен бекітілген.

2. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз көрсетілетін қызметті алушының өтінішін сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажет Стандарттың 9-тармағына сәйкес басқа да құжаттарды бұдан әрі - өтініш) қағаз және электрондық жеткізгіште немесе Портал арқылы электрондық түрде көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады (.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің рәсімдері (іс-қимылдары):

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш түскен сәттен бастап отыз минут ішінде өтінішті қабылдайды, ашады және Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеп, оның электрондық нұсқасын көшіреді және көрсетілетін қызметті берушінің Ақпараттық технологияларды дамыту, лицензияларды, радиожиілік спектрді, радиоэлектрондық құралдарды және жоғары жиілікті құрылғыларды тіркеу бөлімінің (бұдан әрі - Бөлім) жетекші маманына жолдайды;

2) Бөлімнің жетекші маманы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінен өтініш түскен сәттен бастап бір сағат ішінде өтінішті өңдейді және оны Порталға жолдайды;

3) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы өтініш Порталға түскен сәттен

бастап төрт сағат ішінде оның қарауын Бөлімнің бас маманына тапсырады;

4) Бөлімнің бас маманы өтініш түскен сәттен бастап он күн жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушымен бірлесе радиоэлектрондық құралды және жоғары жиілікті құралғының (бұдан әрі - РЭҚ және ЖЖҚ) қабылдауын жүргізеді. Қабылдау нәтижелері бойынша Бөлімнің бас маманы үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушымен және Бөлімнің бас маманымен қол қойылатын қабылдауға енгізу актісін дайындауды қамтамасыз етеді.

5) Бөлімнің бас маманы үш жұмыс күні ішінде РЭҚ және ЖЖҚ пайдалануға рұқсат ресімдеуді және көрсетілетін қызмет беруші басшысымен қол қоюды қ а м т а м а с ы з е т е д і .

7. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде өтінішті тіркеу және электрондық нұсқасын көшіру және оны Бөлімнің жетекші маманына жолдау (өтінішті қағаз жеткізгіште ұсынған жағдайда);

2) Бөлімнің жетекші маманы өтінішті өңдейді және оны Порталға жолдайды (өтінішті қағаз жеткізгіште ұсынған жағдайда);

3) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы өтінішті қарауды Бөлімнің бас маманына тапсырады;

4) Бөлімнің бас маманымен өтінішті қарастыру;

5) Бөлімнің бас маманы көрсетілетін қызметті алушымен бірлесе РЭҚ және ЖЖҚ қабылдауды жүргізу;

6) Бөлімнің бас маманы мен көрсетілетін қызметті алушы қол қоятын қабылдауға енгізу туралы актісін Бөлімінің бас маманы жасайды;

7) Бөлімнің бас маманы РЭҚ және ЖЖҚ пайдалануға рұқсат ресімдейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысымен қол қойылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) Бөлімнің жетекші маманы;

3) Бөлімнің бас маманы;

4) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) орындалу мерзімін көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың дәйектілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш түскен сәттен бастап отыз минут ішінде өтінішті қабылдайды, ашады және электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеп, оның электрондық нұсқасын көшіреді және Бөлімнің жетекші маманына жолдайды;

2) Бөлімнің жетекші маманы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінен өтініш түскен сәттен бастап бір сағат ішінде өтінішті өңдейді және оны Порталға жолдайды;

3) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы өтініш Порталға түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде оның қарауын Бөлімнің бас маманына тапсырады;

4) Бөлімнің бас маманы өтініш түскен сәттен бастап он күн жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушымен бірлесе РЭҚ және ЖЖҚ қабылдауын жүргізеді. Қабылдау нәтижелері бойынша Бөлімнің бас маманы үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушымен және Бөлімнің бас маманымен қол қойылатын қабылдауға енгізу актісін дайындауды қамтамасыз етеді

5) Бөлімнің бас маманы үш жұмыс күні ішінде РЭҚ және ЖЖҚ пайдалануға рұқсат ресімдеуді және көрсетілетін қызмет беруші басшысымен қол қоюды қамтамасыз етеді.

10. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес блок-схемада келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-қосымшасында көрсетілген құжаттарды ұсына отырып көрсетілетін қызметті берушіге немесе Порталға жүгінеді.

12. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілігі:

логин және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызмет алушы туралы деректердің дұрыстығын Порталда тексеру;

көрсетілетін қызмет алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызмет алушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу);

көрсетілетін қызмет алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі

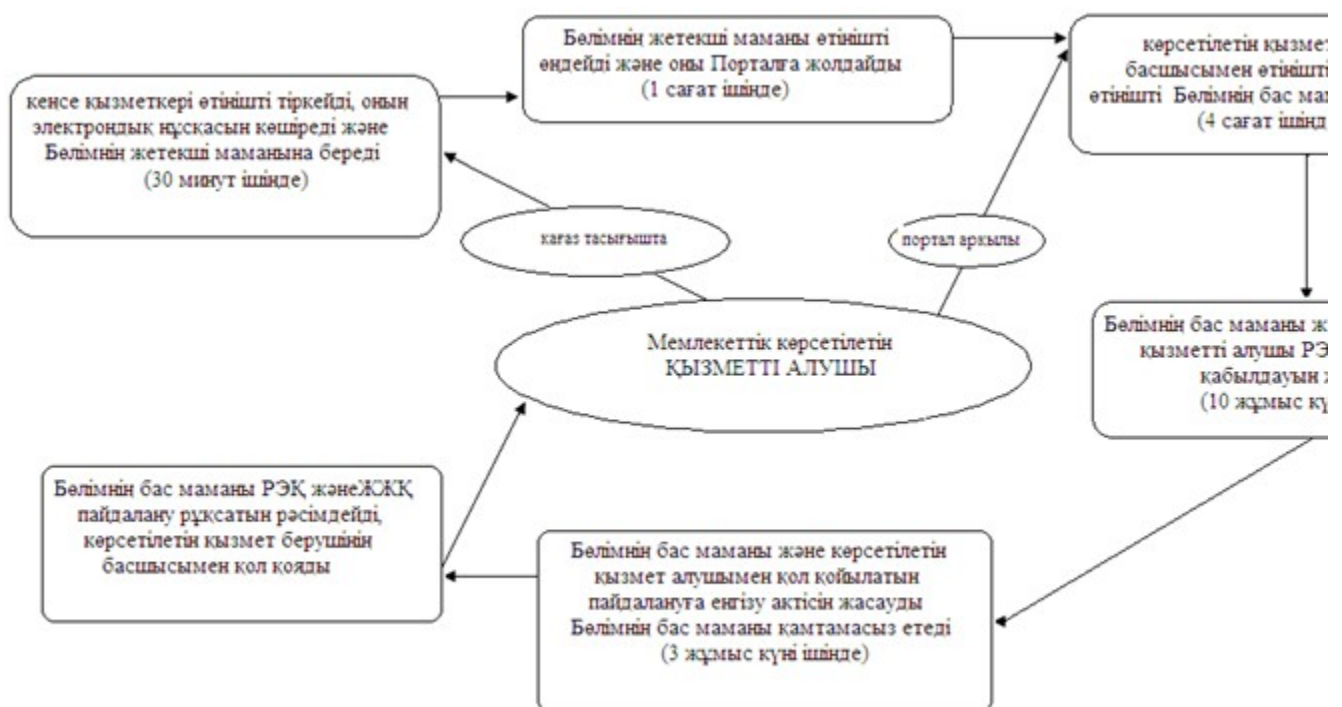
– ЭЦҚ) арқылы қызмет көрсету сұрау салуының толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);
 электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сауалын) тіркеу және Порталда сауалды өңдеу;
 көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызмет алушының өтінішін тексеруі;

көрсетілетін қызметті алушымен Портал арқылы қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы (РЭҚ және ЖЖҚ пайдалануға рұқсат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы). Электрондық құжат көрсетілетін қызмет беруші басшысының ЭЦҚ пайдалануымен қалыптастырылады.

13. Порталдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы графикалық нысанда осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

«Радиоэлектрондық құралдарды және жоғары жиілікті құрылғыларды пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

«Радиоэлектрондық құралдарды және жоғары жиілікті құрылғыларды пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту блок-схемасы



«Радиоэлектрондық құралдарды және жоғары жиілікті құрылғыларды пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Көрсетілетін мемлекеттік қызметті ұсыну процесіндегі Порталдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Қазақстан Республикасы
Көлік және коммуникация министрінің
2014 жылғы 19 наурыздағы
№ 202 бұйрығына
4-қосымша

«Қазақстан Республикасы радиожіілік спектрін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасы радиожіілік спектрін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Байланыс және ақпараттандыру комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) «Байланыс туралы» 2004 жылғы 5 шілдедегі Қазақстан

Республикасы Заңының 8-бабы 1-тармағының 8-4) тармақшасы негізінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 ақпандағы № 158 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасы радиожилік спектрін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе www.egov.kz «электрондық үкіметтің» веб-порталы немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі: Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес рәсімделген Қазақстан Республикасы радиожилік спектрін пайдалануға рұқсат беру (бұдан әрі – РЖС пайдалануға рұқсат) ;

көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздемелер бойынша дәлелді бас тарту туралы жауап беру.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметті ұсыну нәтижесі нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және/немесе қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 4-тармағымен бекітілген.

2. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз көрсетілетін қызметті алушының өтінішін сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажет Стандарттың 9-тармағында көрсетілген басқа да құжаттарды (бұдан әрі - өтініш) қағаз және электрондық жеткізгіште немесе Портал арқылы электрондық түрде көрсетілетін қызметті берушінің алуы болып табылады. Әр байланыс түріне жеке өтініш беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің рәсімдері (іс-қимылдары):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш түскен сәттен бастап он бес минут ішінде өтінішті қабылдайды, ашады және Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеп, оның электрондық нұсқасын көшіреді және Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің «Мемлекеттік техникалық қызмет» шаруашылық

жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - ұйым) маманына қарау үшін жолдайды.

2) ұйым маманы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінен өтініш түскен сәттен бастап бір сағат ішінде өтінішті өңдейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің Ақпараттық технологияларды дамыту, лицензияларды, радиожиілік спектрді, радиоэлектрондық құралдарды және жоғары жиілікті құрылғыларды тіркеу бөлімінің (бұдан әрі - Бөлім) жетекші маманына жолдайды;

3) Бөлімнің жетекші маманы ұйым маманынан өтініш түскен сәттен бастап отыз минут ішінде оны Порталға жолдайды;

4) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы өтініш Порталға түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде оның қарауын Бөлімнің бас маманына тапсырады;

5) Бөлімнің бас маманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысынан өтініш түскен сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде радиоэлектрондық құралдар мен жоғары жиілікті құрылғыларға электромагниттік үйлесімділіктің (бұдан әрі – РЭҚ және ЖЖҚ ЭМУ) алдын ала есебін жүргізу үшін өтінішті ұйымға жолдайды.

6) ұйым көрсетілетін қызметті берушіден өтініш түскен сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде РЭҚ және ЖЖҚ ЭМУ алдын ала есеп рәсімін жүргізіп, оның нәтижесін көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

7) Бөлімнің бас маманы ұйымнан РЭҚ және ЖЖҚ ЭМУ алдын ала есебіне оң нәтиже түскен жағдайда екі жұмыс күні ішінде өтінішті Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Байланыс және ақпараттандыру комитетіне (бұдан әрі - Комитет) жолдайды.

Ұйымнан РЭҚ және ЖЖҚ ЭМУ алдын ала есебіне теріс нәтиже түскен жағдайда, сондай-ақ Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздемелердің біреуі болған жағдайда Бөлімнің бас маманы үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындауды, оған көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен қол қоюын және көрсетілетін қызметті алушыға жолдауды қамтамасыз етеді;

8) Комитеттің Лицензиялау және радиожиілік спектрін тағайындау басқармасының (бұдан әрі - Басқарма) басшысы көрсетілетін қызметті берушіден өтініш түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде оның қарауын Басқарма сарапшысына тапсырады;

9) Басқарма сарапшысы Басқарма басшысы өтінішті тапсырған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде РЖС келісу рәсімін жүргізу үшін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігіне (бұдан әрі – ҚР ҚМ) және (немесе) шекаралас мемлекеттің Байланыс әкімшілігімен (бұдан әрі – Байланыс әкімшілігі) халықаралық үйлестіру рәсімін жүргізу үшін хат жобасын дайындауды, оған Комитет басшысымен қол қоюын және сәйкесінше ҚР ҚМ және (немесе)

Байланыс әкімшілігіне жолдауды қамтамасыз етеді.

10) Басқарма сарапшысы ҚР ҚМ және (немесе) Байланыс әкімшілігінен РЖС келісу рәсіміне және (немесе) халықаралық үйлестіру рәсіміне оң нәтиже алған жағдайда бес жұмыс күні ішінде РЖС пайдалануға рұқсат ресімдеуді, Басқарма басшысымен келісуді және Комитет басшысымен қол қоюды қамтамасыз етеді.

Басқарма сарапшысы ҚР ҚМ және (немесе) Байланыс әкімшілігінен РЖС келісу рәсіміне және (немесе) халықаралық үйлестіру рәсіміне теріс нәтиже алған жағдайда үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындауды, Басқарма басшысымен келісуді және Комитет басшысымен қол қоюды және көрсетілетін қызметті алушыға жолдауды қамтамасыз етеді.

Қол қойылған РЖС пайдалануға рұқсат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап автоматты түрде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» электрондық құжат нысанында жолданады.

11) қол қойылған РЖС пайдалануға рұқсат Порталдағы «жеке кабинетке» түскеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіден Қазақстан Республикасының салық кодексіне сәйкес мемлекеттік бюджетке төлем төлеу туралы хабарлама алады.

7. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде өтінішті тіркеу, оның электрондық нұсқасын көшіру және оны ұйымның маманына беру (өтінішті қағаз жеткізгіште берген жағдайда);

2) ұйым маманы өтінішті өңдейді және оны Бөлімінің жетекші маманына жолдайды (өтінішті қағаз жеткізгіште берген жағдайда);

3) Бөлімнің жетекші маманы өтінішті Порталға жолдайды (өтінішті қағаз жеткізгіште берген жағдайда);

4) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы өтініштің қаралуын Бөлімнің бас маманына тапсырады;

5) Бөлімнің бас маманы өтінішті қарастырады, оның нәтижесі бойынша өтініш ұйымға жолданады.

6) ұйым маманымен өтінішті қарастыру және оның нәтижесін көрсетілетін қызметті берушіге жолдау;

7) Бөлімнің бас маманы өтінішті Комитетке жолдайды немесе көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы дайындалады;

8) Басқарма басшысы өтініштің қарауын Басқарма сарапшысына тапсырады;

9) Басқарма сарапшысы өтінішті ҚР ҚМ және (немесе) Байланыс әкімшілігіне

ж о л д а й д ы ;

10) ҚР ҚМ және (немесе) Байланыс әкімшілігінен келісу нәтижелері келгеннен кейін РЖС пайдалануға рұқсат ресімделеді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы дайындалады.

11) РЖС пайдалану үшін көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік бюджетке төлем төлеу туралы хабарлама ұсынып, оны көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) ұйым маманы;
- 3) Бөлімнің жетекші маманы;
- 4) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы;
- 5) Бөлімнің бас маманы;
- 6) Басқарма басшысы;
- 7) Басқарма сарапшысы;
- 8) Комитет басшысы.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер арасындағы рәсімдерінің (іс-қимылдардың) дәйектілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш түскен сәттен бастап он бес минут ішінде өтінішті қабылдайды, ашады және электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркейді, оның электрондық нұсқасын көшіреді және ұйымның маманына қарау үшін ж о л д а й д ы ;

2) ұйым маманы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінен өтініш түскен сәттен бастап бір сағат ішінде өтінішті өңдейді және оны Бөлімнің жетекші маманына ж о л д а й д ы ;

3) Бөлімнің жетекші маманы ұйым маманынан өтініш түскен сәттен бастап отыз минут ішінде оны Порталға жолдайды;

4) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы өтініш Порталға түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде оның қарауын Бөлімнің бас маманына тапсырады;

5) Бөлімнің бас маманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысынан өтініш түскен сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде РЭҚ және ЖЖҚ ЭМУ алдын ала есебін жүргізу үшін өтінішті ұйымға жолдайды;

6) ұйым көрсетілетін қызметті берушіден өтініш түскен сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде РЭҚ және ЖЖҚ ЭМУ алдын ала есеп рәсімін жүргізіп, оның нәтижесін көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

7) Бөлімнің бас маманы ұйымнан РЭҚ және ЖЖҚ ЭМУ алдын ала есебіне оң нәтиже түскен жағдайда екі жұмыс күні ішінде өтінішті Комитетке жолдайды.

Ұйымнан РЭҚ және ЖЖҚ ЭМУ алдын ала есебіне теріс нәтиже түскен жағдайда, сондай-ақ Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздемелердің біреуі болған жағдайда Бөлімнің бас маманы үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындауды, оған көрсетілетін қызметті берушінің басышысымен қол қоюын және көрсетілетін қызметті алушыға жолдауды қамтамасыз етеді;

8) Басқарма басшысы көрсетілетін қызметті берушіден өтініш түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде оның қарауын Басқарма сарапшысына тапсырады;

9) Басқарма сарапшысы Басқарма басшысы өтінішті тапсырған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде РЖС келісу рәсімін жүргізу үшін ҚР ҚМ және (немесе) Байланыс әкімшілігіне халықаралық үйлестіру рәсімін жүргізу үшін хат жобасын дайындауды, оған Комитет басшысымен қол қоюын және сәйкесінше ҚР ҚМ және (немесе) Байланыс әкімшілігіне жолдауды қамтамасыз етеді.

10) Басқарма сарапшысы ҚР ҚМ және (немесе) Байланыс әкімшілігінен РЖС келісу рәсіміне және (немесе) халықаралық үйлестіру рәсіміне оң нәтиже алған жағдайда бес жұмыс күні ішінде РЖС пайдалануға рұқсат ресімдеуді, Басқарма басшысымен келісуді және Комитет басшысымен қол қоюды қамтамасыз етеді.

Басқарма сарапшысы ҚР ҚМ және (немесе) Байланыс әкімшілігінен РЖС келісу рәсіміне және (немесе) халықаралық үйлестіру рәсіміне теріс нәтиже алған жағдайда үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындауды, Басқарма басшысымен келісуді және Комитет басшысымен қол қоюды және көрсетілетін қызметті алушыға жолдауды қамтамасыз етеді.

Қол қойылған РЖС пайдалануға рұқсат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап автоматты түрде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» электрондық құжат нысанында жолданады.

11) қол қойылған РЖС пайдалануға рұқсат Порталдағы «жеке кабинетке» түскеннен кейін Бөлімнің бас маманынан Қазақстан Республикасының салық кодексіне сәйкес мемлекеттік бюджетке төлем төлеу туралы хабарлама алады.

10. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес блок-схемада келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсына отырып көрсетілетін қызметті берушіге немесе Порталға жүгінеді.

12. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдардың) д ә й е к т і л і г і :

логин және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызмет алушы туралы деректердің дұрыстығын Порталда тексеру;

көрсетілетін қызмет алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу);

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсету сауалының толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және Порталда сұрау салуды өңдеу;

көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының өтінішін т е к с е р у і ;

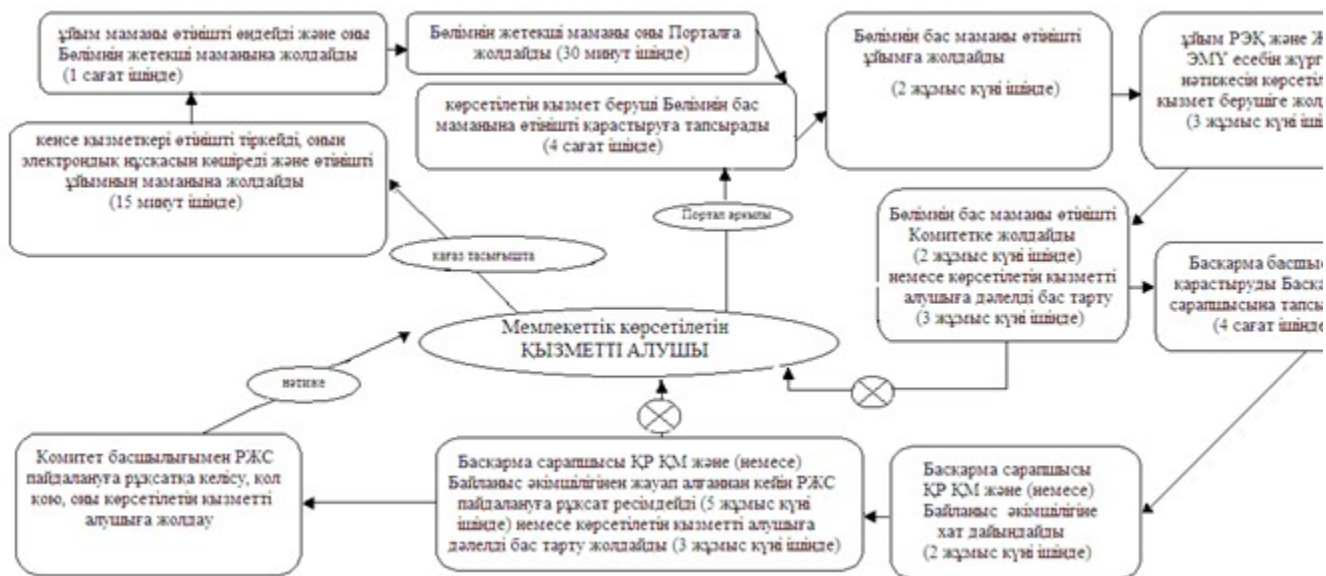
көрсетілетін қызметті алушымен Портал арқылы қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы (РЖС пайдалануға рұқсат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы). Электрондық құжат Комитет басшысының ЭЦҚ пайдалануымен қалыптастырлады;

«электрондық үкіметтің» төлеу шлюзінде электрондық мемлекеттік қызмет т ө л е м а қ ы с ы н ж а с а у .

13. Порталдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы графикалық нысанда осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

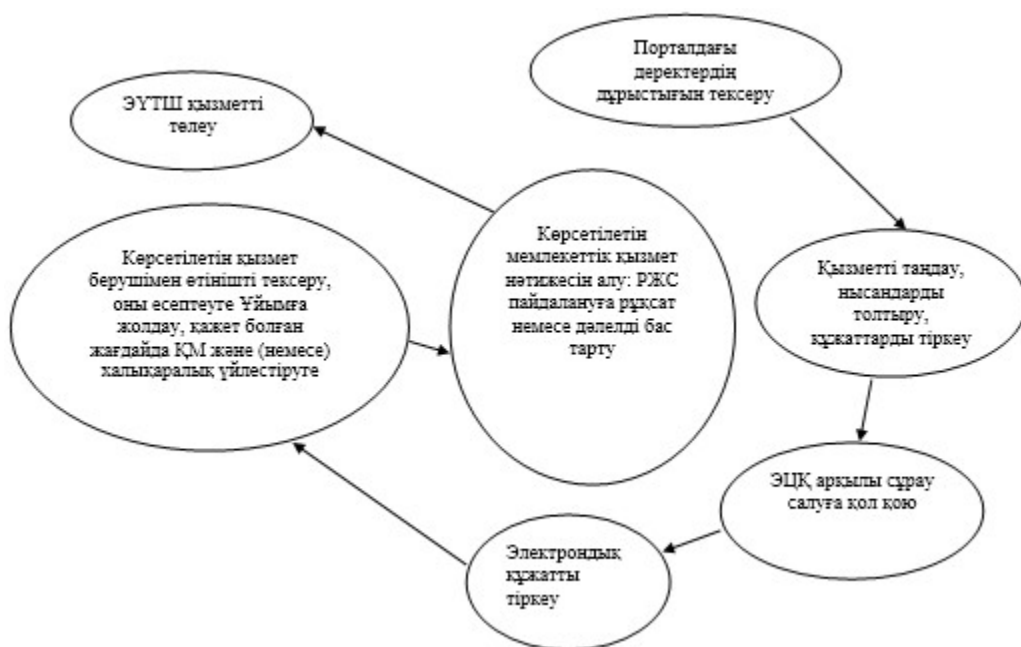
«Қазақстан Республикасы радиожиилік спектрін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

«Қазақстан Республикасы радиожиілік спектрін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту блок-схемасы



«Қазақстан Республикасы радиожиілік спектрін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Көрсетілетін мемлекеттік қызметті ұсыну процесінде Порталдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК