



О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере информатизации

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 136. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 августа 2015 года № 684

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 28.08.2015 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики
К а з а х с т а н

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача и отзыв регистрационного свидетельства Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан»;

2) стандарт государственной услуги «Выдача заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин»;

3) стандарт государственной услуги «Аккредитация удостоверяющих центров» ;

4) стандарт государственной услуги «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации» ;

5) стандарт государственной услуги «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем».

2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

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

П р а в и т е л ь с т в а

Стандарт государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства Национального
удостоверяющего центра Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача и отзыв регистрационного свидетельства Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее – стандарт) разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Государственная техническая служба» Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

При этом при первичном обращении услугополучателя, государственная услуга оказывается через услугодателя или ЦОН.

В случае повторного получения государственная услуга оказывается на портале.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента:

- 1) сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю или в ЦОН: выдача и отзыв регистрационного свидетельства Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае обращения физического лица – услугополучателя в ЦОН для

получения государственной услуги для выдачи удостоверения личности, по его желанию вместе с документами, предъявляемыми для получения удостоверения личности, представляются документы, указанные в пункте 9 настоящего стандарта. Государственная услуга по выдаче регистрационного свидетельства при этом оказывается в срок не превышающий 2 (два) рабочих дня с момента поступления изготовленного удостоверения личности в ЦОН;

максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения для физических лиц – не более 15 (пятнадцати) минут, для юридических лиц – 20 (двадцать) минут;

2) повторного обращения услугополучателя на портал – 1 (один) рабочий день.

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

6. Результат оказания государственной услуги:

1) выдача и отзыв регистрационного свидетельства в форме электронного документа;

2) отзыв регистрационных свидетельств с размещением серийного номера в списке отозванных регистрационных свидетельств.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя в ЦОН или к услугодателю регистрационные свидетельства записываются на удостоверение личности, содержащее электронный носитель информации (чип).

При обращении услугополучателя через портал регистрационные свидетельства записываются на средства вычислительной техники услугополучателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно, физическим и юридическим лицам.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с соответствии с графиком работы с 09.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОН – с понедельника по субботу включительно, в соответствии графиком работы с 09.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме выходных и

праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием и выдача результатов осуществляются в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в ЦОН или к услугодателю:

для выдачи регистрационных свидетельств:

1) физические лица:

заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, полученное с портала и содержащее уникальный номер;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя – физического лица;

доверенность на представителя услугополучателя (физического лица) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально – при представлении интересов услугополучателя третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве.

Участники информационной системы «Е-нотариат»:

заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту, полученное с портала и содержащее уникальный номер;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя – физического лица;

справку с места работы (для нотариусов – выданную территориальной нотариальной палатой, для сотрудников Министерства юстиции Республики Казахстан, территориальных органов юстиции, Республиканской нотариальной палаты, территориальных нотариальных палат – с места работы с указанием должности);

доверенность на представителя услугополучателя (физического лица) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально – при представлении интересов услугополучателя третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве;

2) юридические лица:

заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту, полученное с портала и содержащее уникальный номер;

документ, удостоверяющий личность представителя услугополучателя – ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

доверенность на представителя услугополучателя (юридического лица) по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту;

справку либо свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугополучателя в качестве юридического лица (либо копию, нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригиналов) – для юридического лица.

Для первого руководителя юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, взамен доверенности представляется справка с места работы либо заверенная печатью юридического лица копия приказа (решения, протокола) о назначении на должность первого руководителя или лица, исполняющего его о б я з а н н о с т и ;

3) владелец доменного имени интернет-ресурса (физические лица):
заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 6 к настоящему стандарту, полученное с портала и содержащее у н и к а л ь н ы й н о м е р ;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя – физического лица;
доверенность на представителя услугополучателя (физического лица) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально – при представлении интересов услугополучателя третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве;

один из нижеперечисленных подтверждающих документов на право владения доменным именем интернет-ресурса:

сертификат о владении доменным именем;
справка от регистратора домена;
копию договора о регистрации доменного имени;
публичная оферта о регистрации доменного имени;
другой подтверждающий документ;

владелец доменного имени интернет-ресурса (юридические лица):
заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 7 к настоящему стандарту, полученное с портала и содержащее у н и к а л ь н ы й н о м е р ;

документ, удостоверяющий личность представителя услугополучателя – ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

доверенность на представителя услугополучателя (юридического лица) по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту;

один из нижеперечисленных подтверждающих документов на право владения

доменным именем интернет-ресурса:
сертификат о владении доменным именем;
справка от регистратора домена;
копию договора о регистрации доменного имени;
публичную оферту о регистрации доменного имени;
другой подтверждающий документ;

4) участники информационной системы «Казначейство-клиент»:
заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме, согласно
приложению 8 к настоящему стандарту, полученное с портала и содержащее
уникальный номер;
документ, удостоверяющий личность представителя услугополучателя –
юридического лица;
доверенность на представителя услугополучателя (юридического лица) по
форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту;
соглашение либо дополнительное соглашение об использовании электронной
цифровой подписи между Комитетом казначейства Республики Казахстан и
клиентом;

5) физические лица-нерезиденты:
заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме, согласно
приложению 1 к настоящему стандарту, полученное с портала и содержащее
уникальный номер;
документ, удостоверяющий личность представителя услугополучателя –
физического лица;
доверенность на представителя услугополучателя (физического лица) по
форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту, удостоверенную
нотариально – при представлении интересов услугополучателя третьим лицом. В
текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с
законодательством о нотариальном делопроизводстве;
один из нижеперечисленных документов, содержащий индивидуальный
идентификационный номер и подтверждающий, что данный нерезидент
зарегистрирован на территории Республики Казахстан Министерством юстиции
Республики Казахстан:

вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;
удостоверение лица без гражданства;
регистрационное свидетельство для иностранцев;

6) юридические лица-нерезиденты:
заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме, согласно
приложению 4 к настоящему стандарту, полученное с портала содержащее
уникальный номер;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя – юридического лица

доверенность на представителя услугополучателя (юридического лица) по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту;

один из нижеперечисленных документов, содержащий индивидуальный идентификационный номер и подтверждающий, что данный представитель юридического лица-нерезидента зарегистрирован на территории Республики Казахстан Министерством юстиции Республики Казахстан:

- вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;
- удостоверение лица без гражданства;
- регистрационное свидетельство для иностранцев;

7) один из нижеперечисленных документов, содержащий бизнес-идентификационный номер и подтверждающий, что данное юридическое лицо-нерезидент зарегистрировано на территории Республики Казахстан Министерством юстиции Республики Казахстан:

справку или свидетельство об учетной регистрации (перерегистрации) филиала, представительства – для юридических лиц-нерезидентов, осуществляющих деятельность в Республике Казахстан через филиалы и представительства (с образованием постоянного учреждения);

регистрационное свидетельство для юридических лиц-нерезидентов: являющихся налоговыми агентами в соответствии с пунктом 5 статьи 197 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс);

владеющих в Республике Казахстан объектами налогообложения; являющихся дипломатическими и приравненными к ним представительствами иностранного государства, аккредитованными в Республике

осуществляющих деятельность через зависимого агента, который рассматривается как его постоянное учреждение согласно пункту 8 статьи 191 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс);

осуществляющих деятельность через постоянное учреждение без открытия филиала, представительства; открывающих текущие счета в банках-резидентах.

Для первого руководителя юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, взамен доверенности представляется справка с места работы либо заверенная печатью юридического лица копия приказа (решения, протокола) о назначении на должность первого руководителя или лица, исполняющего его обязанности.

Для отзыва регистрационных свидетельств:

1) физические лица:

заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 9 к настоящему стандарту, полученное с портала; документ, удостоверяющий личность услугополучателя – физического лица; доверенность на представителя услугополучателя (физического лица) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально – при представлении интересов услугополучателя третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве;

2) участники информационной системы «Е-нотариат»:

заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 10 к настоящему стандарту, полученное с портала; документ, удостоверяющий личность услугополучателя – физического лица; доверенность на представителя услугополучателя (физического лица) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально – при представлении интересов услугополучателя третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве;

3) юридические лица:

заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 11 к настоящему стандарту, полученное с портала, заверенное печатью юридического лица, либо выписку из приказа об увольнении услугополучателя. В случае представления выписки из приказа об увольнении, подпись руководителя и печать организации не требуется;

документ, удостоверяющий личность представителя услугополучателя – ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

4) владелец доменного имени интернет-ресурса (физические лица):

заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 9 к настоящему стандарту, полученное с портала; документ, удостоверяющий личность услугополучателя – физического лица; доверенность на представителя услугополучателя (физического лица) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально – при представлении интересов услугополучателя третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве;

5) владелец доменного имени интернет-ресурса (юридические лица):

заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 11 к настоящему стандарту, полученное с портала, заверенное

печать ю р и д и ч е с к о г о ю р и д и ч е с к о г о ю р и д и ч е с к о г о лица ;

документ, удостоверяющий личность представителя услугополучателя – ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

6) участники информационной системы «Казначейство-клиент»: заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 12 к настоящему стандарту, полученное с портала, заверенное печатью юридического лица, либо выписку из приказа об увольнении услугополучателя. В случае представления выписки из приказа об увольнении, подпись руководителя и печать организации не требуются; документ, удостоверяющий личность представителя услугополучателя – ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

7) физические лица-нерезиденты: заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 9 к настоящему стандарту, полученное с портала; документ, удостоверяющий личность услугополучателя – физического лица; доверенность на представителя услугополучателя (физического лица) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально – при представлении интересов услугополучателя третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве;

8) юридические лица-нерезиденты: заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 11 к настоящему стандарту, полученное с портала, заверенное печатью юридического лица, либо выписку из приказа об увольнении услугополучателя. В случае представления выписки из приказа об увольнении, подпись руководителя и печать организации не требуются; документ, удостоверяющий личность услугополучателя – юридического лица

При первичном обращении услугополучателю необходимо на портале заполнить форму запроса для получения государственной услуги и предоставить в ЦОН или услугодателю перечень документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги.

В случае повторного получения государственной услуги услугополучателю необходимо на портале, направить запрос в форме электронного документа, содержащего открытый (ые) ключ (и) и удостоверенный электронной цифровой подписью услугополучателя.

При приеме пакета документов работник ЦОН или услугодателя проверяет представленные документы услугополучателя на полноту, сверяет данные из информационной системы государственной базы данных «Физические лица» или

«Юридические лица» с оригиналами документов услугодателя и возвращает оригиналы услугодателю.

Сведения документов, удостоверяющих личность, о государственной регистрации юридического лица услугодателя, ЦОН получает из соответствующих информационных систем посредством информационной системы ЦОН в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченных лиц.

Услугодатель или работник ЦОН получает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных систем если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги через ЦОН, работник ЦОН производит соответствующую запись в информационной системе Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан и выдает услугодателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника ЦОН, принявшего запрос на оформление документов и его контактный телефон.

О принятии запроса для оказания государственной услуги также услугодателю направляется уведомление-отчет на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

10. В случае неполноты пакета документов, представляемых услугодателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, работник ЦОН отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 13 к стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, ЦОН и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий), услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя или ЦОН по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной

у с л у г и .

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя или ЦОН.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или ЦОН, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или ЦОН для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе :

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства или ЦОН: www.mtc.gov.kz, www.con.gov.kz.

14. Возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mtc.gov.kz, раздел «Государственные услуги», посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг по номеру телефона: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного
свидетельства Национального
удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

**З а я в л е н и е
на выдачу регистрационных свидетельств Национального
удостоверяющего центра Республики Казахстан
(от физического лица)**

Уникальный номер

Идентификационные данные физического лица, на имя которого
выдаются регистрационные свидетельства:

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Наименование области: _____

Город: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Срок действия регистрационных свидетельств: 1 год.

С политикой соответствующих регистрационных свидетельств
ознакомлен, возражений не имею.

Данные о средствах ЭЦП, используемых для создания
соответствующего закрытого ключа ЭЦП, обозначение стандарта алгоритма
ЭЦП и длины открытого ключа:

СКЗИ НУЦ РК (ЭЦП - RSA 2048 Бит, Аутентификация - RSA 2048 Бит)

Открытый ключ подписи:

Открытый ключ аутентификации:

Место для дополнительной информации:

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного
свидетельства Национального
удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

Д о в е р е н н о с т ь
на разовое получение или отзыв регистрационных свидетельств
Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан для
физических лиц

(наименование населенного пункта)

(дата подписания, прописью)

Я, гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, местожительство)

настоящей доверенностью уполномочиваю: гражданина

_____,
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, местожительство)

ИИН _____

представить документы на _____ регистрационных свидетельств

(выдачу или отзыв)

в Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан.

Представитель наделяется правом расписываться в соответствующих документах Национального удостоверяющего центра для исполнения поручения, определенного настоящей доверенностью.

(дополнительные сведения, требуемые в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве)

Удостоверительная надпись нотариуса

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного
свидетельства Национального
удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

З а я в л е н и е

на выдачу регистрационных свидетельств НУЦ РК
(от физического лица для пользователей информационной системы
«Е-Нотариат»)

Уникальный номер

Идентификационные данные физического лица, на имя которого
выдаются регистрационные свидетельства:

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Роль в системе: _____

(нотариус, сотрудник МЮ РК, сотрудник ТОЮ, сотрудник РНП,
сотрудник ТНП, контент модератор, администратор)

Наименование области: _____

Город _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Срок действия регистрационного свидетельства: 1 год.

С политикой регистрационных свидетельств ознакомлен, возражений
н е и м е ю .

Данные о средствах ЭЦП, используемых для создания
соответствующего закрытого ключа ЭЦП, обозначение стандарта алгоритма
ЭЦП и длины открытого ключа:

СКЗИ НУЦ (ЭЦП - RSA 2048 бит, аутентификация - RSA 2048 бит)

Открытый ключ подписи:

Открытый ключ аутентификации:

Место для дополнительной информации:

Дата «__» _____ 20 __ г.

Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного

свидетельства Национального
удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

З а я в л е н и е
на выдачу регистрационных свидетельств Национального
удостоверяющего центра Республики Казахстан
(от юридического лица)

Уникальный номер

Идентификационные данные юридического лица:

БИН: _____

Наименование организации: _____

Идентификационные данные сотрудника юридического лица, на имя
которого выдаются регистрационные свидетельства:

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Наименование области: _____

Город: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Срок действия регистрационных свидетельств: 1 год.

С политикой соответствующих регистрационных свидетельств
ознакомлен, возражений не имею.

Данные о средствах ЭЦП, используемых для создания
соответствующего закрытого ключа ЭЦП, обозначение стандарта алгоритма
ЭЦП и длины открытого ключа:

СКЗИ НУЦ (ЭЦП - ГОСТ 34.310-2004 512 Бит, Аутентификация - RSA
2 0 4 8 Б и т)

Открытый ключ подписи: _____

Открытый ключ аутентификации: _____

Место для дополнительной информации: _____

Дата «__» _____ 20 __ г.

Подпись сотрудника юридического лица (представителя
юридического лица) _____

П р и л о ж е н и е 5

к стандарту государственной услуги

«Выдача и отзыв регистрационного
свидетельства Национального
удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Д о в е р е н н о с т ь
на разовое получение или отзыв регистрационных
свидетельств Национального удостоверяющего центра Республики
Казахстан от юридического лица

_____,
(наименование населенного пункта)

«__» _____ 20__ г

_____, БИН

(наименование юридического лица)

юридический адрес: _____,

в лице _____,

действующего на основании Устава (Положения), настоящей
доверенностью уполномочивает: _____ гражданина

_____,
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, местожительство)

ИИН _____

представить документы на _____ регистрационных свидетельств в
(выдачу или отзыв)

Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан для
сотрудников _____ юридического _____ лица:

1. _____, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (должность) (подпись сотрудника)

ИИН _____

2. _____, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (должность) (подпись сотрудника)

ИИН _____

3. _____, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (должность) (подпись сотрудника)

ИИН _____

Представитель наделяется правом расписываться в соответствующих документах Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан для исполнения поручений, определенных настоящей доверенностью.

Руководитель _____
(подпись) _____ (имя, фамилия)

М.П.

П р и л о ж е н и е 6

к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного
свидетельства Национального
удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

З а я в л е н и е
на выдачу SSL регистрационного свидетельства Национального
удостоверяющего центра Республики Казахстан
(от физического лица)

Уникальный номер

Идентификационные данные физического лица, на имя которого
выдается регистрационное свидетельство:

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Наименование области: _____

Город: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

запрос PKCS#10 в формате Base64:

запрос в формате Base64:

Срок действия регистрационного свидетельства: 1 год.

С политикой регистрационного свидетельства ознакомлен,
возражений не имею.

Дата «__» _____ 20 __ г.

Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

П р и л о ж е н и е 7

к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного
свидетельства Национального
удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

З а я в л е н и е
на выдачу SSL регистрационного свидетельства

**Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан
(от юридического лица)**

Уникальный номер

Идентификационные данные юридического лица:

БИН: _____

Наименование организации: _____

Идентификационные данные сотрудника юридического лица, на имя
которого выдается регистрационное свидетельство:

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Наименование области: _____

Город: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Запрос PKCS#10 в формате Base64:
запрос в формате Base64

Срок действия регистрационного свидетельства: 1 год.

С политикой регистрационного свидетельства ознакомлен,
возражений не имею.

Дата «__» _____ 20 __ г.

Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

Приложение 8

к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного
свидетельства Национального
удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

З а я в л е н и е
на выдачу регистрационных свидетельств Национального
удостоверяющего центра Республики Казахстан (от юридического
лица для пользователей информационной системы
«Казначейство-Клиент»)

Уникальный номер

Идентификационные данные юридического лица:

БИН: _____

Наименование организации: _____

Идентификационные данные сотрудника юридического лица, на имя которого выдаются регистрационные свидетельства:

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

код ГУ/СКС: _____

Уровень доступа: _____

Наименование области: _____

Город: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Срок действия регистрационного свидетельства: 1 год.

С политиками регистрационных свидетельств ознакомлен, возражений не имею. Данные о средствах ЭЦП, используемых для создания соответствующего закрытого ключа ЭЦП, обозначение стандарта алгоритма ЭЦП и длины открытого ключа:

СКЗИ НУЦ РК ЭЦП - ГОСТ 34.310-2004 512 Бит, Аутентификация -
R S A 2 0 4 8 Б и т)

Открытый ключ подписи: _____

Открытый ключ аутентификации: _____

Место для дополнительной информации: _____

Дата «__» _____ 20 __ г.

Подпись сотрудника юридического лица (представителя юридического лица) _____

П р и л о ж е н и е 9

к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного
свидетельства Национального
удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

З а я в л е н и е

**на отзыв (аннулирование) регистрационных свидетельств
Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан
(от физического лица)**

Идентификационные данные физического лица:

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Идентификационные данные регистрационных свидетельств:

С е р и й н ы е н о м е р а :

Дата выдачи: _____

Дата «__» _____ 20 __ г.

Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

П р и л о ж е н и е 1 0

к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного
свидетельства Национального
удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

З а я в л е н и е

**на отзыв (аннулирование) регистрационных свидетельств
Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан
(от физического лица для пользователей информационной системы
Е-Нотариат»)**

Идентификационные данные физического лица:

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Роль в системе: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Идентификационные данные регистрационных свидетельств:

С е р и й н ы е н о м е р а :

Дата выдачи: _____

Дата «__» _____ 20 __ г.

Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

П р и л о ж е н и е 1 1

к стандарту государственной услуги

«Выдача и отзыв регистрационного

свидетельства Национального

удостоверяющего центра

Республики Казахстан»

Форма

З а я в л е н и е

на отзыв (аннулирование) регистрационных свидетельств

Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан

(от юридического лица)

Идентификационные данные юридического лица:

БИН: _____

Наименование организации: _____

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Наименование области: _____

Город: _____

Телефон: _____

Идентификационные данные регистрационных свидетельств:

С е р и й н ы е н о м е р а :

Дата выдачи: _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель* _____
(подпись) (имя, фамилия)

М П

* В случае представления выписки из приказа об увольнении владельца регистрационного свидетельства НУЦ РК, заявление может быть подписано владельцем регистрационного свидетельства. В данном случае нет необходимости в печати организации.

П р и л о ж е н и е 1 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного
свидетельства Национального
удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

З а я в л е н и е
на отзыв (аннулирование) регистрационных свидетельств
Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан
(от юридического лица для пользователей информационной системы
«Казначейство-Клиент»)

Идентификационные данные юридического лица:

БИН: _____

Наименование организации: _____

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

код ГУ/СКС: _____

Уровень доступа: _____

Наименование области: _____

Город: _____

Телефон: _____

Идентификационные данные регистрационных свидетельств:

С е р и й н ы е н о м е р а :

Дата выдачи: _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись) (имя, фамилия)

М П

* В случае представления выписки из приказа об увольнении владельца регистрационного свидетельства НУЦ РК, заявление может быть подписано владельцем регистрационного свидетельства. В данном случае нет необходимости в печати организации.

П р и л о ж е н и е 1 3

к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного
свидетельства Национального
удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

(Ф.И.О., либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

И с п . :

Ф . И . О . _____

Т е л .

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 24 февраля 2014 года № 136

Стандарт государственной услуги

«Выдача заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин»

1. Общее положение

1. Государственная услуга «Выдача заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин» (далее – государственная у с л у г а) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом связи и информации Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я _____ ч е р е з :

1) _____ у с л у г о д а т е л я ;

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 30 (тридцати) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета

документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача заключения о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в Государственный реестр контрольно-кассовых машин (далее – заключение).

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

Заключение выдается сотрудником канцелярии услугодателя услугополучателю под личную расписку в журнале выдачи свидетельства о заключении, либо доставка услугополучателю результата государственной услуги осуществляется почтовой или курьерской службой, а также услугополучателю через портал в «личный кабинет».

7. Государственная услуга оказывается бесплатно, физическим и юридическим лицам.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю и на портал:

1) заполненную анкету-заявление или запрос на портале в форме электронного документа (удостоверенного ЭЦП услугополучателя) по форме согласно приложению 2;

2) справку либо свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица – для юридического лица;

3) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для физического лица;

4) описание функциональных возможностей и характеристик компьютерной системы (далее – КС);

5) инструкцию по эксплуатации модуля «Рабочее место налогового инспектора»;

6) инструкцию по установке и запуску КС, за исключением применяемой в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций;

7) сертификат соответствия требованиям информационной безопасности технических и программных средств фискального режима, фискальной памяти, входящих в состав КС и участвующих в информационном процессе (СТ РК ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2006 «Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий»);

8) электронный информационный носитель, содержащий функциональную копию КС, за исключением применяемой в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, (который при подачи запроса на портале необходимо направить к услугодателю по почте;

9) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя.

Представление документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7) настоящего пункта, к услугодателю осуществляется согласно приложениям 2, 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов: услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия), услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 11 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для

определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра : 1 4 1 4 .

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе :

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес ;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mtc.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания

государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mgm.gov.kz, раздел «Государственные услуги», посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг по номеру телефона: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача заключений о соответствии
компьютерной системы техническим
требованиям для включения в
государственный реестр
контрольно-кассовых машин»

**З а к л ю ч е н и е
о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для
включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин**

г. Астана « ___ » _____ 201 ___ г.

1. Заявитель _____
2. Местонахождение заявителя _____

область _____ город _____
район _____ улица _____ дом _____
телефон _____ факс _____

3. _____
(наименование КС)

версия _____, дата разработки _____,

Разработчик _____

Местонахождение разработчика:

страна _____ область _____ город _____

район _____ улица _____ дом _____

телефон _____ факс _____

Соответствует техническим требованиям, предусмотренным Правилами
выдачи заключений о соответствии компьютерной системы техническим
требованиям для включения в государственный реестр
контрольно-кассовых машин.

Руководитель ведомства уполномоченного органа _____

(подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача заключений о соответствии
компьютерной системы техническим
требованиям для включения в

государственный реестр

контрольно-кассовых машин»

Анкета-заявление

Наименование заявителя _____

И И Н / Б И Н □□□□□□□□□□□□

Местонахождение _____ заявителя

область _____ город _____

район _____ улица _____ дом _____

Название компьютерной системы (далее – КС) _____

Разработчик КС _____

Версия _____ Дата разработки КС _____

Размер инсталляционного пакета _____

Дата создания инсталляционного пакета _____

Местонахождение _____ разработчика _____ КС

область _____ город _____

район _____ улица _____ дом _____

Заявитель подтверждает, что вышеназванная КС соответствует следующим

т р е б о в а н и я м :

в конкретной регистрируемой КС осуществляется описание режима
фискализации (да/нет какими средствами обеспечивается)

идентификация пользователя сервера осуществляется на уровне
операционной системы (ОС) (да/нет, какими средствами обеспечивается)

какими именно _____

идентификация пользователей КС осуществляется на уровне системы
управления базой данных (далее – СУБД) (да/нет, какими средствами
обеспечивается) _____

блокировка доступа к серверу средствами СУБД, в случае подбора пароля
(да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

Срок действия пароля (количество дней):
пользователя _____ не менее 8-ми знаков

администратор системы _____

администратор базы данных _____

Минимальная длина пароля (количество символов):

для пользователя _____

для администратора системы _____

для администратора базы данных _____
проверка сложности пароля в КС (обязательное использование цифр и специальных символов) (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

КС обеспечивает автоматический контроль длины пароля (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

КС исключает возможность подключения к серверному и клиентскому приложению двух и более пользователей под одной учетной записью (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

невозможность подключения пользователей приложения к КС средствами, отличными от самого приложения (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

разграничение прав доступа пользователей к информации в КС средствами СУБД (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

каждая операция идентифицируется по пользователю, дате и времени (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

каждая операция однозначно определяется последовательным уникальным номером (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

КС представляет собой архитектуру: клиент-сервер, хост-терминал (нужное подчеркнуть)любая информация вносится в КС только с помощью приложения (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

невозможность корректировки внесенной в КС и находящейся на клиентской стороне информации различными средствами после начала операции (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

ошибочно введенная операция исправляется путем осуществления операции «повторно» (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

конечный пользователь имеет права доступа к КС только в рамках выполняемых им функций (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

разделение прав между администраторами приложения, СУБД и _____

операционной системы (указать акты, регламентирующие действия администраторов) _____

журналы аудита автоматически фиксируют все действия пользователей с административными правами и пользовательскими правами (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

журналы аудита автоматически фиксируют все действия пользователей (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

отключение клиентского приложения от КС в случае простоя в течение определенного времени (да/нет, какими средствами обеспечивается, временной интервал) _____

ограничение действий клиентского приложения при работе с КС по времени (да/нет, какими средствами обеспечивается, временной интервал) _____

блокировка учетных записей, имеющих доступ без авторизации (guest, а n o p u t o u s и другие) средствами ОС (да/нет, какими средствами обеспечивается, временной интервал) _____

Меры по резервированию данных в случае сбоев компьютерной системы, электропитания и других:

Меры по резервированию данных	Да	Нет
использование дублирующего сервера, использование «кластерной» системы применение на серверах подсистемы RAID разных уровней (1-5) создание резервных копий журналов транзакций и базы данных		

Иное (указать) _____

Создание резервных копий КС и системного журнала транзакций:

	для КС	Для журнал: транзакций
периодичность создания резервных копий (раз/месяц, год) количество резервных копий (шт.) срок хранения резервных копий (лет) место хранения резервных копий (резервный центр/сейф и т.д.)		

время полного восстановления системы _____

наличие журнала восстановления КС резервных копий(да/нет) _____;

наличие модуля «Рабочее место налогового инспектора» (да/нет) _____;

наличие подробных процедур по фискализации компьютерной системы в документации по использованию «Рабочее место налогового инспектора» (да/нет) _____

_____ ;
реализация в «Рабочее место налогового инспектора» фискального режима КС (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

_____ ;
реализация режима формирования криптографических ключей для доступа к фискальным данным (да/нет, какие алгоритмы и стандарты используются) _____

_____ ;
реализация в КС криптографических функций при сохранении данных во время закрытия смены для последующей подготовки фискальных отчетов (да/нет, какие алгоритмы и стандарты используются) _____

_____ ;
реализация в модуле «Рабочее место налогового инспектора» формирования фискальных отчетов (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____

_____ ;
наличие документации по использованию модуля «Рабочее место налогового инспектора» (да/нет) _____

_____ ;
(Ф.И.О. заявителя или его руководителя) подпись

М.П.

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги
«Выдача заключений о соответствии
компьютерной системы техническим
требованиям для включения в
государственный реестр
контрольно-кассовых машин»

Форма сведения

1. Общая информация

1. Заявитель _____

2. ИИН/БИН _____

3. Наименование _____

4. Представленные документы:
Инструкция по эксплуатации модуля «Рабочее место налогового инспектора»

_____ (да/нет)

Инструкция по установке и запуску компьютерной системы, за исключением применяемой в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций _____ (да/нет)

Номер входящего письма ведомства уполномоченного органа _____ (да/нет)

Дата входящего письма ведомства уполномоченного органа _____ (да/нет)

2. Описание КС

5. Наименование КС _____ (да/нет)

Версия _____ (да/нет)

Дата разработки КС _____ (да/нет)

Размер инсталляционного пакета _____ (да/нет)

Дата создания инсталляционного пакета _____ (да/нет)

Дата регистрации _____ (да/нет)

Дата изменений сведений _____ (да/нет)

3. Сертификат соответствия

6. Номер протокола испытаний аккредитованной испытательной лаборатории _____

Дата протокола испытаний аккредитованной испытательной лаборатории _____

Наименование испытательной лаборатории _____

Номер сертификата _____

Дата выдачи сертификата _____

Дата окончания действия сертификата _____

№ КС _____

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 24 февраля 2014 года № 136

Стандарт государственной услуги

«Аккредитация удостоверяющих центров»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аккредитация удостоверяющих центров» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее – стандарт) разработан

Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство) .

3. Государственная услуга оказывается Комитетом связи и информатизации Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю:

1) выдача свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней;

2) срок рассмотрения заявления может быть продлен на 30 (тридцать) календарных дней в случае повторного выезда комиссии в удостоверяющий центр для обследования, о чем сообщается услугополучателю в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения. Услугодатель направляет письменное мотивированное письмо услугополучателю с указанием причин продления срока;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут .

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная, физическим и юридическим лицам .

6. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра (далее – свидетельство).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная .

Свидетельство об аккредитации удостоверяющего центра выдается сотрудником канцелярии услугодателя услугополучателю под личную расписку в журнале выдачи свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра, либо доставка услугополучателю результата государственной услуги осуществляется почтовой или курьерской службой .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно, физическим и юридическим лицам .

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) услугополучателю :

1) заявление на выдачу свидетельства об аккредитации согласно приложению к настоящему стандарту ;

2) копию справки или свидетельства о государственной регистрации, (перерегистрации) юридического лица;

3) копии лицензий и/или сертификаты на используемые программные средства несвободного распространения, а также документы, подтверждающие авторские права, в случае собственной разработки;

4) аттестат соответствия удостоверяющего центра требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам, в случае интеграции аккредитуемого удостоверяющего центра с государственными информационными системами;

5) схему взаимодействия модулей (компонент) удостоверяющего центра и схемы электронной цифровой подписи с данными о применяемых алгоритмах криптографических преобразований и другими исходными данными (основными требованиями) по реализации процесса формирования электронной цифровой подписи и требованиями к отдельным параметрам и удостоверяющему центру, утвержденные услугополучателем;

6) перечень утвержденных нормативно–технических документов, регламентирующих :

политику информационной безопасности удостоверяющего центра;

регламент или правила деятельности удостоверяющего центра;

политику применения регистрационных свидетельств;

положение об удостоверяющем центре;

инструкцию по действиям работников, осуществляющих работы от лица услугополучателя, непосредственно участвующих в работах по сопровождению, администрированию, выпуску регистрационных свидетельств удостоверяющего центра во внештатных, кризисных ситуациях;

инструкцию о резервном копировании информационных ресурсов удостоверяющего центра ;

инструкцию по установке и настройке программного обеспечения удостоверяющего центра ;

7) сертификат соответствия на используемые средства криптографической защиты информации по СТ РК 1073-2007, которые применяются в данном

удостоверяющем центре и его пользователями.

При приеме документов услугодателем услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя принявшего заявление на оформление документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий), услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателей по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе:

- 1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;
- 2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mtc.gov.kz.

13. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа можно получить посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг по номеру телефона: 1 4 1 4 .

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mtc.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

П р и л о ж е н и е
к стандарту государственной услуги
«Аккредитация удостоверяющих центров»

З а я в л е н и е

на выдачу свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра

(наименование заявителя, юридический адрес, телефон)
просит выдать свидетельство об аккредитации

(наименование удостоверяющего центра)
Дата «___» _____ 20__ г.
Руководитель _____
(подпись) (имя, фамилия)

М.П
У т в е р ж д е н
постановлением _____
Р е с п у б л и к и _____ П р а в и т е л ь с т в а
К а з а х с т а н
от 24 февраля 2014 года № 136

Стандарт государственной услуги «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Государственная техническая служба» Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

1) с момента сдачи пакета документов – в течение 20 (двадцати) рабочих дней ;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут .

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача справки о регистрации объекта депонирования в депозитарии.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно, физическим и ю р и д и ч е с к и м л и ц а м .

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной

записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

1) заявка на депонирование установленной формы, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;
2) объекты депонирования.

10. Депонированию подлежат информационная система, программный продукт, программный код и нормативно-техническая документация.

Информационная система подлежит депонированию в следующей комплектации :

1) исполняемые программные коды информационной системы, включающие: исходные программные коды информационной системы, кроме защищенных авторскими правами ;
служебные файлы, необходимые для ручной или автоматической компиляции ;

описание процесса компиляции (с указанием среды разработки и ее версии), особенностей настроек среды разработки, необходимых для компилирования депонируемого программного продукта;

2) инсталляционный пакет информационных систем, включающий: сформированные пакеты программы установки депонируемого программного продукта ;

откомпилированные модули (компоненты) депонируемого программного продукта, созданные непосредственно разработчиками программного продукта, а также откомпилированные модули (компоненты) сторонних разработчиков, файлы с настройками и рабочими данными, необходимыми для компиляции, установки и полноценного функционирования депонируемого программного продукта ;

3) дополнительное программное обеспечение в случае необходимости, определяемой собственником или владельцем;

4) аннотационное или рекламное описание информационной системы;

5) нормативно-техническая документация – спецификация, описание информационной системы, программа и методика испытаний, эксплуатационная документация, включающая :

спецификацию депонируемого программного продукта;
техническое задание (всех этапов развития программного продукта);
формуляр (основные характеристики, комплектность и сведения об эксплуатации депонируемого программного продукта);
описание программного продукта (сведения о логической структуре и

функционировании программного продукта, включая схемы и диаграммы работы и взаимодействия);
пояснительную записку (схема алгоритма, общее описание алгоритма и (или) функционирования программного продукта, а также обоснование принятых технических и технико-экономических решений);
описание применения (сведения о назначении программного продукта, области применения, применяемых методах, классе решаемых задач, ограничениях для применения, минимальной конфигурации технических средств)

руководство по установке;
руководство администратора;
руководство пользователя.

Информационные системы, программные продукты и программные коды представляются на компакт-дисках в двух экземплярах (оригинал и копия). Нормативно-техническая документация представляется в бумажном виде в двух экземплярах (оригинал и копия), а также в электронном виде на компакт-дисках в двух экземплярах (оригинал и копия).

Нормативно-техническая документация, представляемая для депонирования в депозитарий, должна быть предварительно переплетена и упакована в конверты (пакеты) из плотной бумаги. Материалы на электронных носителях (компакт-дисках) упаковываются отдельно от сопроводительных документов и помещаются в один конверт (пакет).

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования, действий (бездействия), а также услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий), услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателей по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов

лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В ж а л о б е :

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mtc.gov.kz.

14. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа можно получить через единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг по номеру телефона: 1414.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mtc.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации»

Форма

Депонирование программных продуктов и нормативно-технической документации

№ регистрации: _____ дата регистрации: «__» _____ 20 __ г.
(заполняется сотрудниками Депозитария)

Полное наименование организации - заявителя или фамилия, имя, отчество _____ физического _____ лица-заявителя:

Наименование _____ объекта _____ депонирования _____

Регистрационный _____ номер _____
объекта в Регистре ИР и ИС _____

В _____ количестве _____
экземпляров: _____ Каждый в следующей комплектации:

№ п/п	Наименование CD / файла/ документа	Серийный Номер CD	Объем CD (Мгб)	Количество листов бумажного носителя	Оригинал (О) Копия (К)
1					

Сведения о владельце программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации

Полное наименование _____ владельца _____
Ведомственная _____ подчиненность: _____
Сокращенное наименование организации: _____

Адрес: _____

Тел.: _____ _____ **И н д е к с** _____
Факс: _____

Е-mail: _____ Http:// _____

Л и ц о _____ д л я _____
к о н т а к т о в : _____

фамилия, имя, отчество полностью; телефон _____

Сведения о разработчике программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации

Наименование организации полное или фамилия, имя, отчество _____ физического _____ лица:

Ведомственная подчиненность: _____

Сокращенное наименование организации: _____

Адрес:

Тел.: Факс:

E-mail: Http://

Лицо для контактов: _____

фамилия, имя, отчество полностью; должность, телефон

Сведения об авторах

Автор(ы): _____

Сведения о сертификации: _____

Г о д Я з ы к (и) Д а т а
издания: _____ Версия: _____ программирования: _____ издания

А н н о т а ц и я (назначение): _____

Минимальные системные требования

Тип _____ компьютера, _____ процессор,
с о п р о ц е с с о р , _____ частота:

Оперативная _____ память Не о б х о д и м о _____ н а
(RAM): _____ винчестере:

Операционные системы: _____

Видеосистема: _____

Акустическая система: _____

Дополнительное оборудование: _____

Дополнительные программные средства: _____

Д р у г о е: _____

Защита от незаконного распространения (наличие, общая характеристика): _____

Источники финансирования (подчеркнуть):

республиканский бюджет	местный бюджет	средства иных юридических и физических лиц
государственные внебюджетные фонды	собственные средства	средства гранта
внешние займы	кредит	

МП

подпись владельца

Д а т а

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 24 февраля 2014 года № 136

**Стандарт государственной услуги
«Регистрация электронных информационных ресурсов и
информационных систем в государственном регистре электронных
информационных ресурсов и информационных систем»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем» (далее – государственная у с л у г а) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом связи и информатизации Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – в течение 43 (сорока трех) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства о регистрации информационных ресурсов и информационных систем в

Государственном регистре.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно, физическим и
ю р и д и ч е с к и м л и ц а м .

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с
09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме
выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и
у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги
при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к
у с л у г о д а т е л ю :

заявка, установленной формы, согласно приложениям 1, 2, 3 и 4, к
настоящему стандарту государственной услуги, на бумажном и электронном
носителях.

3. Порядок обжалования, действий (бездействия), услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий), услугодателя и (или) его
должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба
подается на имя руководителя услугодателей по адресу, указанному в пункте 12
настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо
нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий
номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов
лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для
определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит
рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги
услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по
оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по

оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В ж а л о б е :

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mtc.gov.kz.

13. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа можно получить через единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг по номеру телефона: 1414.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mtc.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем»
форма

З а я в к а
о регистрации программного продукта
в государственном регистре
электронных информационных ресурсов и
информационных систем

Регистрация программного продукта			
Обновление сведений		Регистрационный номер	
Дата представления сведений			

1. Идентификационные данные программного продукта

1. Наименование программного продукта			
2. Аббревиатура		3. Версия	
4. Наименование родительского программного продукта			

2. Сведения о владельце программного продукта

1. Наименование организации			
2. Наименование ведомства			
3. Статус владельца			
4. Руководитель			
5. Адрес			
6. Телефон		7. Факс	
8. E-mail			

3. Сведения о программном продукте

1. Назначение			
2. Функциональные возможности			
3. Уровень интеграции			
4. Свидетельство авторского права			
5. Свидетельство о сертификации			
6. Сведения о лицензии			
7. Срок действия лицензии		8. Тип лицензии	

4. Сведения о разработчике программного продукта

1. Наименование организации			
2. Сокращенное наименование организации			
3. Адрес			
4. Телефон		5. Сайт	
6. Факс		7. E-mail	

5. Программно-техническая характеристика программного продукта

1. Электронно-вычислительная машина	Тип и марка сервера, персональные компьютеры	Конфигурация
2. Операционная система	Наименование операционной системы	Версия операционной системы
3. Система управления базами данных	Наименование системы управления базами данных	Версия системы управления данными
4. Языки программирования		

6. Сведения о финансировании программного продукта

--	--	--	--

1. Период разработки	2. Год ввода в эксплуатацию	3. Период развития
4. Сведения о финансировании разработки	Наименование источника финансирования	Стоимость разработки в тенге
5. Сведения о финансировании развития	Наименование источника финансирования	Стоимость развития в тенге
6. Дополнительные сведения		

7. Сведения об информационной безопасности

1. Период прохождения аттестации	
2. Сведения об аттестате	

8. Сведения об испытаниях

1. Период прохождения испытаний	
2. Сведения о протоколе испытаний	

подпись владельца
М П

дата

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем»
форма

Заявка

**о регистрации интернет-ресурса
в государственном регистре
электронных информационных ресурсов и
информационных систем**

Регистрация интернет-ресурса			
------------------------------	--	--	--

Обновление сведений	Регистрационный номер
Дата представления сведений	

1. Идентификационные данные интернет-ресурса

1. Наименование интернет-ресурса	
2. Полная форма имени (с http)	
3. Версия	
4. Сведения о лицензии	
5. Срок действия лицензии	6. Тип лицензии

2. Сведения о владельце интернет-ресурса

1. Наименование организации	
2. Наименование ведомства	
3. Статус владельца	
4. Руководитель	
5. Адрес	
6. Телефон	7. Факс
8. E-mail	
9. Наименование провайдера	

3. Структурно-содержательная характеристика интернет-ресурса

1. Содержание	
2. Язык сайта	

4. Сведения о разработчике интернет-ресурса

1. Наименование организации	
2. Сокращенное наименование организации	
3. Адрес	
4. Телефон	5. Сайт
6. Факс	7. E-mail

5. Программно-техническая характеристика интернет-ресурса

	Тип, марка	Конфигурация
1. Серверы		
	Наименование	Версия
2. ОС		

6. Характеристика услуг

	Наименование
--	--------------

1. Услуги		
2. Количество запросов		

7. Сведения о финансировании

1. Период создания		
2. Сведения о финансировании создания	Наименование источника финансирования	Стоимость созд тенге
3. Сведения о финансировании обслуживания	Наименование источника финансирования	Стоимость облс тенге
4. Дополнительные Сведения		

8. Сведения об испытаниях

1. Период прохождения испытаний	
2. Сведения о протоколе испытаний	

подпись владельца
М П

дата

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
«Регистрация электронных
информационных ресурсов и
информационных систем в
государственном регистре
электронных информационных
ресурсов и информационных систем»
форма

Заявка

**о регистрации сети передачи данных
в государственном регистре**

электронных информационных ресурсов и информационных систем

Регистрация сети передачи данных			
Обновление сведений		Регистрационный номер	
Дата представления сведений			

1. Идентификационные данные сети передачи данных

1. Наименование			
2. Аббревиатура			
3. Принадлежность		4. Лицензия	

2. Сведения о владельце сети передачи данных

1. Наименование организации			
2. Наименование ведомства			
3. Статус владельца			
4. Руководитель			
5. Адрес			
6. Телефон		7. Факс	
8. E-mail			
9. Посредник			

3. Характеристика сети передачи данных

1. Описание топологии			
2. Тип передаваемой информации		3. Каналы связи	
4. Транспортный протокол		5. Количество узлов коммутации	6. Общая пропускная способность, мегабит в секунду
7. Пропускная способность	Тип узла		Пропускная способность в секунду

4. Сведения о финансировании

1. Период создания		
2. Сведения о финансировании создания	Наименование источника финансирования	Стоимость создания, тенге
3. Сведения о финансировании обслуживания	Наименование источника финансирования	Стоимость обслуживания, тысяч тенге
4. Дополнительные сведения		

5. Сведения об испытаниях

--	--

1. Период прохождения испытаний	
2. Сведения о протоколе испытаний	

подпись владельца
М П

дата

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Регистрация электронных
информационных ресурсов и
информационных систем в
государственном регистре
электронных информационных
ресурсов и информационных систем»
форма

**Заявка
о регистрации базы данных
в государственном регистре
электронных информационных ресурсов и
информационных систем**

Регистрация базы данных			
Обновление сведений о базе данных		Регистрационный номер	
Дата представления сведений			

1. Идентификационные данные базы данных

1. Наименование			
2. Аббревиатура		3. Версия	
4. Входит в состав автоматизированной системы			
2. Сведения о владельце базы данных			
1. Наименование организации			
2. Наименование ведомства			
3. Статус владельца			
4. Руководитель			
5. Адрес			
6. Телефон		7. Сайт	

8. Факс	9. E-mail
---------	-----------

3. Структурно-содержательная характеристика базы данных

1. Назначение		
2. Тематика базы данных		
3. Область применения		
4. Тип		5. Язык записей
6. Объекты	Наименование типа объекта базы данных	Число объектов

4. Объемно-временная характеристика базы данных

1. Объем (Мегабайт)		
2. Период обновления		3. Режим обновления

5. Программно-техническая характеристика базы данных

1. Операционная система	Название операционной системы	Версия операционной системы
2. Система управления базами данных	Название системы управления базами данных	Версия системы управления базами данных
3. Электронно-вычислительные машины	Тип и марка	Конфигурация
4. Технические средства абонентского пункта	Наименование технического средства	Количество

6. Функционально-эксплуатационная характеристика базы данных

1. Форма поставки		
2. Тип носителя		
3. Печатные издания		
4. Виды обслуживания		
5. Число пользователей		6. Пользователи

7. Авторско-правовая характеристика базы данных

1. Основание прав собственности		
2. Ограничение прав		
3. Сведения о лицензии		
4. Срок действия лицензии		5. Тип лицензии

8. Сведения о финансировании

1. Период создания		
2. Сведения о финансировании создания	Наименование источника финансирования	Стоимость со тенге

3. Сведения о финансировании обслуживания	Наименование источника финансирования	Стоимость от тысяч тенге
4. Дополнительные сведения		

9. Сведения об информационной безопасности

1. Период прохождения аттестации	
2. Сведения об аттестате	

10. Сведения об испытаниях

1. Период прохождения испытаний	
2. Сведения о протоколе испытаний	

подпись владельца
М П

дата

П р и л о ж е н и е

к постановлению
Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 136

Правительства

Перечень

утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2010 года № 1402 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 6, ст. 78).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2010 года № 1403 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 6, ст. 79).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2010 года № 1508 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям

для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 10-11, ст. 144).

4. Пункты 3 и 4 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 августа 2012 года № 1021 «О внесении изменений и дополнения в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 65, ст. 918).

5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 6 августа 2012 года № 1026 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2010 года № 1508 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача заключения для включения компьютерных систем в государственный реестр контрольно-кассовых машин» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 65, ст. 923).

6. Пункт 2 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года № 348 «О внесении изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 25, ст. 398).

7. Пункт 22 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 507 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (Опубликовано в газетах «Егемен Казахстан» от 19 июня 2013 года и «Казахстанская правда» от 22 июня 2013 года).

8. Пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 января 2013 года № 49 «О некоторых вопросах государственной технической службы» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 12, ст. 226).