

Об утверждении Регламентов государственных услуг "Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации" и "Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем"

Утративший силу

Приказ Министра связи и информации Республики Казахстан от 19 августа 2011 года № 252. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 сентября 2011 года № 7187. Утратил силу приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 марта 2014 года № 209

Сноска. Утратил силу приказом Министра транспорта и коммуникаций РК от 26.03.2014 года № 209 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра транспорта и коммуникаций РК от 09.11.2012 № 760 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации в депозитории» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра транспорта и коммуникаций РК от 09.11.2012 № 760 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Комитету связи и информатизации Министерства связи и информации Республики Казахстан (Нуршабеков Р.Р.) в установленном законодательством порядке **обеспечить:**

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве

юстиции Республики Казахстан, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе Министерства связи и информации Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра связи и информации Республики Казахстан Сарсенова С.С.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр А. Жумагалиев

П р и л о ж е н и е 1
к приказу Министра
связи и информации
Республики Казахстан
от 19 августа 2011 года № 252

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра транспорта и коммуникаций РК от 09.11.2012 № 760 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Основные положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации» (далее – Регламент) разработан в соответствии с подпунктом 3) статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», Правил ведения государственного регистра электронных информационных ресурсов и информационных систем и депозитария (далее – Правила) утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 1124 и Стандартом государственной услуги «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации» (далее – Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2010 года № 1402.

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) информационная система - система, предназначенная для хранения,

обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

2) депозитарий информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации - специальное хранилище, предназначенное для обеспечения накопления, описания, хранения и систематизации экземпляров программных продуктов, программных кодов вместе с сопровождающей их нормативно-технической документацией;

3) депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации - передача экземпляров программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации на хранение в депозитарий;

4) структурно-функциональная единица - лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ);

5) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

б) получатель государственной услуги (далее – получатель) физические и/или юридические лица, которым оказывается государственная услуга (собственники или владельцы электронных информационных ресурсов и информационных систем).

3. Государственная услуга «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации» (далее – государственная услуга) оказывается Республиканским государственным предприятием «Центр технического сопровождения и анализа в области телекоммуникаций» (далее – РГП «ЦТСАТ»).

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 3) статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации»;

2) Правил;

3) Стандарта.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки о регистрации объекта депонирования в депозитарии (далее – Справка) на

бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении
у с л у г и .

7. Государственная услуга является бесплатной.

2. Требования к оказанию государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается по адресу: 010000, город Астана, улица Жирентаева, 1/1, кабинет 404.

9. Государственная услуга оказывается ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Предварительная запись для получения услуги не требуется. Режим ускоренного обслуживания не предусмотрен.

10. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах для ее получения размещается на интернет-ресурсах: www.mtc.gov.kz, www.reginfo.kz

11. Для получения государственной услуги получатель представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

12. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 11 Стандарта.

13. Основания для отказа предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) 1-й этап - работниками службы документационного обеспечения (далее - СДО) Комитета связи и информатизации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Комитет) производится прием, вскрытие, сортировка и регистрация в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСЭДО) сопроводительного письма с прилагаемой заявкой, нормативно-технической документацией и компакт-дисками (далее - материалы) ;

2) 2-й этап - рассмотрение руководителем Комитета входящей корреспонденции и определение должностного лица. По поручению (резолуция) руководства Комитета, документы направляются должностному лицу для исполнения под роспись в журнале регистрации;

3) 3-й этап - рассмотрение должностным лицом Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами, подготовка сопроводительного письма с материалами в РГП «ЦТСАТ»;

4) 4-й этап - работниками СДО РГП «ЦТСАТ» производится прием, вскрытие, сортировка и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами;

5) 5-й этап - рассмотрение руководителем РГП «ЦТСАТ» входящей корреспонденции и определение должностного лица. По поручению (резолюция) руководства РГП «ЦТСАТ», документы направляются должностному лицу для исполнения под роспись в журнале регистрации;

6) 6-й этап - осуществление должностным лицом Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» проверки на соответствие требованиям к содержанию и оформлению документов, согласно действующим на территории Республики Казахстан нормативным правовым актам и стандартам;

7) 7-й этап - в случае положительного результата проверки должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» уведомляет Комитет о депонировании, учете и обеспечению хранения объектов депонирования в депозитории;

8) 8-й этап - должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» вносит соответствующие сведения о депонированных программных продуктах, программных кодах и нормативно-технической документации в Реестр депонированных программных продуктов;

9) 9-й этап – подготовка и отправка должностным лицом Управления аттестации получателю справки о регистрации объекта депонирования в депозитории;

10) 10-й этап - должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» производит возврат Комитету в случае ненадлежащего оформления заявки на депонирование либо несоответствии заявленных объектов депонирования с указанием причин возврата;

11) 11-й этап - должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета производит возврат заявки получателю с указанием причин возврата.

15. Прием документов получателя для оказания ему государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы Комитета.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) работник службы СДО Комитета;
- 2) руководитель Комитета;
- 3) должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета;
- 4) работник СДО РГП «ЦТСАТ»;

5) руководитель РГП «ЦТСАТ»;

6) должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ».

17. Текстовое табличное описание последовательности административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 настоящего Регламента.

18. Схема взаимодействия между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведено в приложении 2 настоящего Регламента.

19. Справка о регистрации объекта депонирования в депозитарий представляется в соответствии с приложением 3 настоящему регламенту.

Приложение 1

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации

№	Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Работник службы документационного обеспечения Комитета	Руководство Комитета	Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, вскрытие, сортировка входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами	Рассмотрение входящей корреспонденции и определение исполнителя	Рассмотрение входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой материалами, подготовка сопроводительного письма с материалами в адрес РГП «ЦТСАТ»
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в ЕСЭДО	Поручение (резолуция) руководства, документы направляются для исполнения под роспись в журнале регистрации	Сопроводительное письмо
5	Сроки исполнения	15 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня

Продолжение Таблицы 1

№ Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ»	Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ»	Должностное лицо Управления аттестации РГП « ЦТСАТ»	Должностное Управления аттестации Р ЦТСАТ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка на соответствие требованиям к содержанию и оформлению документов, согласно действующим на территории Республики Казахстан нормативным правовым актам и стандартам	Уведомление Комитета в случае положительного результата проверки о депонировании, учете и обеспечению хранения объектов депонирования в депозитарии	Внесение соответствующих сведений о депонированных программах, программах кодах и нормативно технической документации в Реестр депонированных программных продуктов	Подготовка справки регистрации объекта депонирования в депозитарии
4	Форма завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение)	Заключение проверки соответствия стандартным требованиям программных кодов и нормативно технической документации	Сопроводительное письмо	Присвоение предоставленным объектам депонирования депозитарных номеров.	Выдача справки регистрации объекта депонирования в депозитарии
5	Сроки исполнения	7 рабочих дней	3 рабочих дня	5 рабочих дней	5 рабочих дне

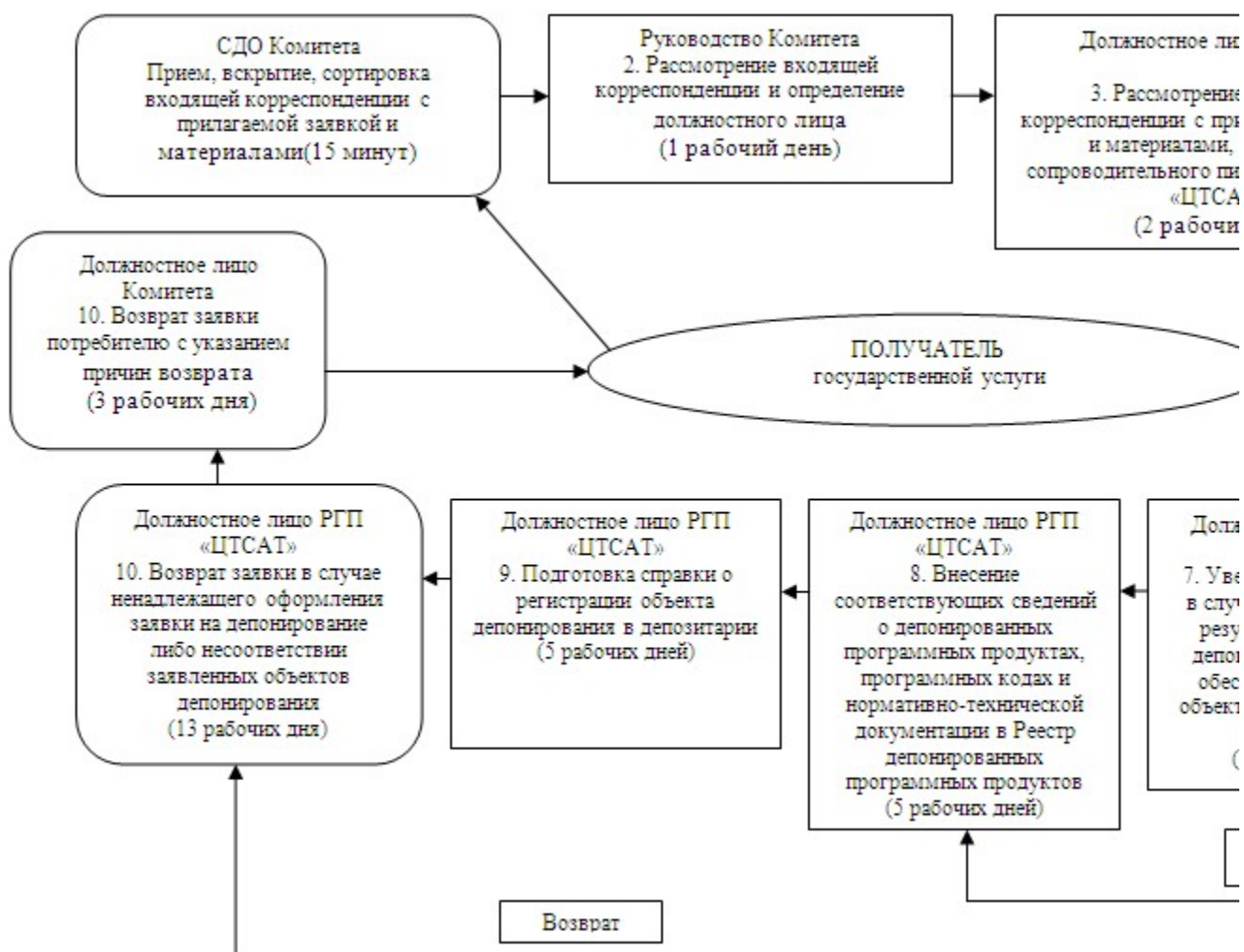
Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)	
Комитет	РГП «ЦТСАТ»
1. Прием, вскрытие, сортировка входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами	4. Прием, вскрытие, сортировка входящей прилагаемой заявкой и материалами
2. Рассмотрение входящей корреспонденции и определение должностного лица	5. Рассмотрение входящей корреспонденции лица
3. Рассмотрение входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами, подготовка сопроводительного письма в адрес уполномоченной организации в области информатизации	6. Проверка на соответствие требованиям к документам, согласно действующим на территории нормативным правовым актам и стандартам
10. Возврат заявки в случае ненадлежащего оформления заявки на депонирование либо несоответствии заявленных объектов депонирования в адрес Комитета с указанием причин возврата	7. Уведомление Комитета в случае положительного депонирования, учете и обеспечению хранения объектов депонирования в депозитарии

11. Производит возврат заявки получателю государственной услуги с указанием причин возврата	8. Внесение соответствующих сведений о де продуктах, программных кодах и нормативн в Реестр депонированных программных прод
	9. Выдача справки о регистрации объекта деп

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Депонирование информационных систем,
программных продуктов, программных кодов
и нормативно-технической документации»

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



П р и л о ж е н и е 3 к
Регламенту государственной услуги

«Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации» форма

**Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр технического сопровождения и анализа в области телекоммуникаций»
Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан**

СПРАВКА

о регистрации объекта депонирования в депозитарии

Настоящая справка выдана в соответствии с Правилами ведения государственного регистра электронных информационных ресурсов и информационных систем и депозитария, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 1124.

(наименование владельца объекта депонирования)
в том, что представленная в Депозитарий программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации
Информационная система

(наименование объекта депонирования)
Зарегистрирована в депозитарии _____
(депозитарный номер, дата регистрации)

Д и р е к т о р
М.П.

П р и л о ж е н и е 2
к приказу Министра связи и информации
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 19 августа 2011 года № 252

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра транспорта и коммуникаций РК от 09.11.2012 № 760 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Регламент государственной услуги
«Регистрация электронных и информационных ресурсов и**

информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем»

1. Основные положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем» (далее - Регламент) разработан в соответствии с подпунктом 13) статьи 6 и статьей 23 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», Правилами ведения государственного регистра электронных информационных ресурсов и информационных систем и депозитария» (далее – Правила) утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 1124 и Стандартом государственной услуги «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем» (далее - Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2010 года № 1403.

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

1) информационная система - система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);

2) структурно-функциональная единица - это ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ);

3) государственная услуга - деятельность государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением государственных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением государственных органов);

4) получатель государственной услуги (далее – получатель)– физические и/или юридические лица, которым оказывается государственная услуга (собственники или владельцы электронных информационных ресурсов и

информационных систем);

5) электронный информационный ресурс - информация, хранящаяся в электронном виде, содержащаяся в информационных системах (далее - ИР);

6) государственный регистр электронных информационных ресурсов и информационных систем - систематизированный перечень, включающий свод описаний электронных информационных ресурсов и информационных систем.

3. Государственная услуга «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом связи и информатизации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - Комитет).

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 13) статьи 6 и статьи 23 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации»;

2) Правил;

3) Стандарта.

6. Результатом оказываемой государственной услуги выдача свидетельства о регистрации информационных ресурсов и информационных систем на бумажном носителе (далее - Свидетельство) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга является бесплатной.

2. Требования к оказанию государственной услуги

8. Государственная услуга, оказывается по адресу: 010000, г. Астана, Левый берег, Дом Министерств, ул. Орынбор, дом 8, подъезд 14, кабинет А746.

9. Государственная услуга оказывается ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Предварительная запись для получения услуги не требуется. Режим ускоренного обслуживания не предусмотрен.

10. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах для ее получения размещается на интернет-ресурсах www.mtc.gov.kz, www.reginfo.kz.

11. Для получения государственной услуги получатель представляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

12. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 11 Стандарта.

13. Основания для отказа предусмотрены пунктом 16 Стандарта.

14. Этапы оказания государственной услуги «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем»:

1) 1-й этап - прием и регистрация сопроводительного письма с прилагаемыми регистрационными заявками в единой системе документооборота (далее - Е С Э Д О) Комитета ;

2) 2-й этап - рассмотрение руководителем Комитета входящей корреспонденции и определение должностного лица. По поручению (резолуция) руководства, документы направляются должностному лицу для исполнения под роспись в журнале регистрации ;

3) 3-й этап - проверка должностным лицом Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета регистрационных заявок на полноту и правильность их заполнения ;

4) 4-й этап - регистрация должностным лицом Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета ИР и (или) ИС с присвоением регистрационного номера ;

5) 5-й этап - осуществление должностным лицом Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета отправки копий регистрационных заявок в адрес РГП «ЦТСАТ» ;

6) 6-й этап - прием документов с прилагаемыми регистрационными заявками в службе документационного обеспечения (далее - СДО) РГП «ЦТСАТ» ;

7) 7-й этап - определение руководителем РГП «ЦТСАТ» должностного лица ;

8) 8-й этап - внесение должностным лицом Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» сведений об ИР и (или) ИС в Государственный регистр ИР и ИС ;

9) 9-этап - отправка должностным лицом Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» уведомления в адрес Комитета о внесении сведений об ИР и (или) ИС в Государственный регистр ИР и ИС ;

10) 10-этап - подготовка и отправка должностным лицом Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета получателю Свидетельства ;

11) 11-этап - в случае ненадлежащего оформления регистрационных заявок должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета возвращает регистрационные заявки получателю с указанием причин возврата .

15. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение рабочего дня на основании графика работы Комитета.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) работник службы СДО Комитета;
- 2) руководитель Комитета;
- 3) должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета;
- 4) работник СДО РГП «ЦТСАТ»;
- 5) руководителем РГП «ЦТСАТ»;
- 6) должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ».

17. Текстовое табличное описание последовательности административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 настоящего Регламента.

18. Схема взаимодействия между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведено в приложении 2 настоящего Регламента.

19. Свидетельство представляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ. Регистрация ИР и ИС в государственном регистре ИР и ИС и выдача свидетельства

№	Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Работник службы документационного обеспечения Комитета	Руководство Комитета	Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета	Должностн Управлен государств контроля и в области информати Комитета

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием входящего сопроводительного письма с прилагаемыми регистрационными заявками в службе документационного обеспечения (далее –СДО) Комитета	Рассмотрение входящей корреспонденции определение исполнителя	Рассмотрение входящей корреспонденции с прилагаемыми регистрационными заявками, проверка их на полноту и правильность заполнения	В случае надлежащего оформления регистрации заявок, присвоения регистрационных номеров или) ИС
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в ЕСЭДО	В соответствии с поручением (резолюцией) руководства письмо с прилагаемыми регистрационными заявками направляются для исполнения под роспись в журнале	Решение о регистрации ИР и (или) ИС в Государственном регистре ИР и ИС	Присвоен регистрационный номера
5	Сроки исполнения	15 минут	2 рабочих дня	13 рабочих дней	5 рабочих д

Продолжение Таблицы 1

№	Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ	Руководство РГП «ЦТСАТ»	Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ»	Должностное лицо Управления аттестации РГП ЦТСАТ»	Должностное лицо государственного управления контроля информации областного Комитета
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение входящей корреспонденции и определение исполнителя	Внесение соответствующих сведений ОБИР и ИС в Государственный регистр	Отправка соответствующего уведомления в адрес Комитета о внесении сведений об ИР и ИС в Государственный регистр	Подготовка свидетелей регистрационного ИС в Государственном регистре
4	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	В соответствии с поручением (резолюцией) руководства письмо с прилагаемыми регистрационными заявками направляются для исполнения под роспись в журнале	Сведения в Государственном регистре об ИР и ИС	Письмо-уведомление о внесении сведений об ИР и ИС в Государственный регистр	Выдача свидетелей регистрационного ИС в Государственном регистре
5	Сроки исполнения	2 рабочих дня	5 рабочих дней	3 рабочих дня	10 рабочих

**Таблица 2. Варианты использования процесса регистрации
ИР и ИС в государственном регистре ИР и ИС**

Основной процесс (ход, поток работ)	
Комитет	РГП «ЦТСАТ»
1. Прием, вскрытие, сортировка входящей корреспонденции с прилагаемыми заявками	6. Прием, вскрытие, входящей регистрационными заявками
2. Рассмотрение входящей корреспонденции и определение исполнителя	7. Рассмотрение входящей корреспонденции
3. Рассмотрение исполнителем входящей корреспонденции с прилагаемыми заявками, проверка их на полноту и правильность их заполнения	8. Внесение соответствующих сведений в регистр
4. В случае принятия положительного решения по результатам проверки регистрационных заявок, регистрация электронных ИР и ИС с присвоением регистрационного номера	9. Отправка соответствующего уведомления об ИР и ИС в Государственный архив
5. Подготовка и отправка сопроводительного письма с прилагаемыми копиями регистрационных заявок в адрес уполномоченной организации в области информатизации	
10. Подготовка и выдача свидетельства о регистрации	
11. В случае ненадлежащего оформления заявки, возврат регистрационных заявок получателю государственной услуги с указанием причин возврата	

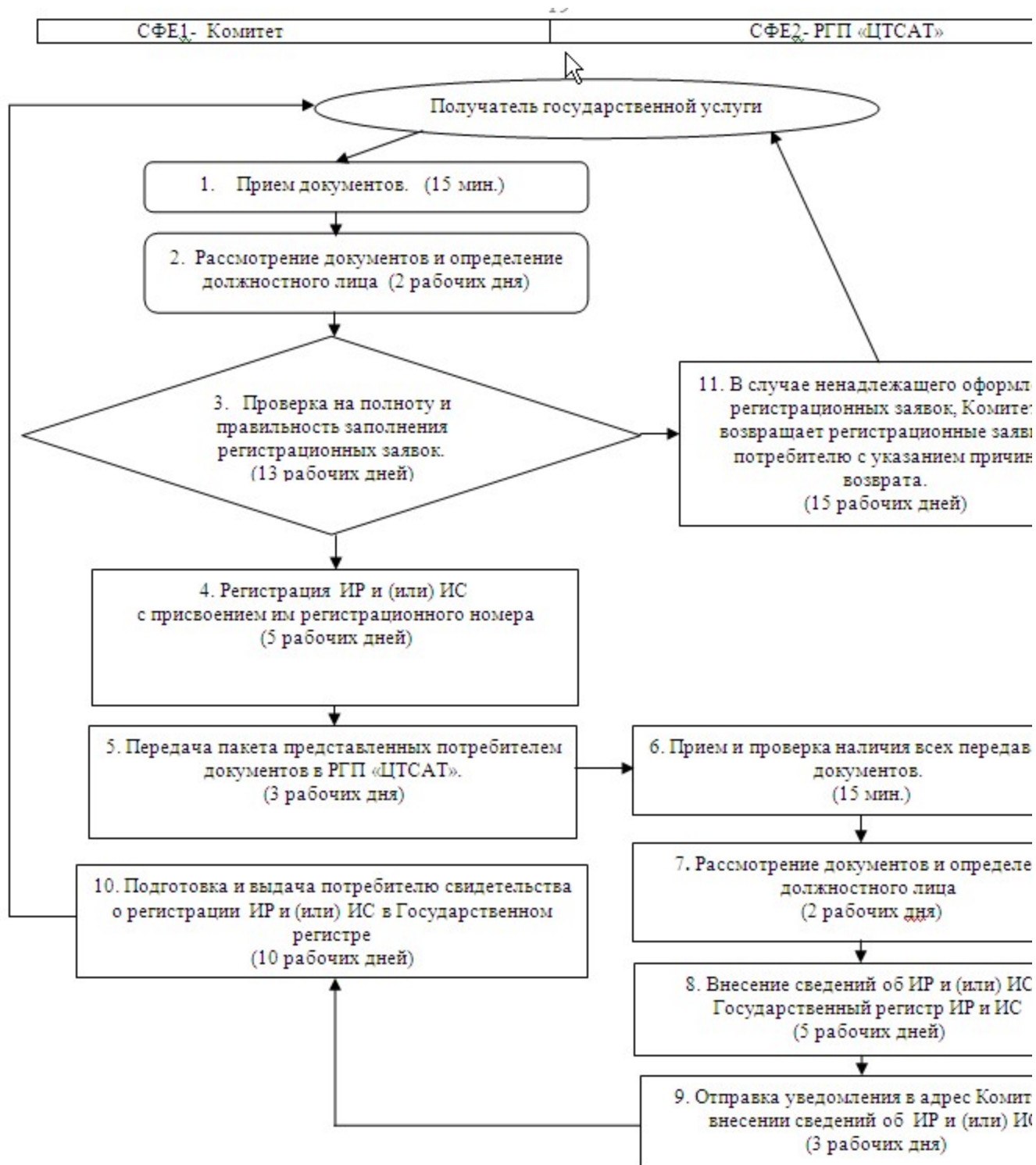
П р и л о ж е н и е 2

**к Регламенту государственных услуги
«Регистрация электронных информационных
ресурсов и информационных систем в
государственном регистре электронных
информационных ресурсов и информационных систем»**

Схема функционального взаимодействия

Процесс оказания государственной услуги

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



Приложение 3
 к приказу Министра транспорта
 и коммуникаций
 Республики Казахстан
 от 9 ноября 2012 года № 760
 Форма

**Комитет связи и информатизации
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН СВИДЕТЕЛЬСТВО**

О РЕГИСТРАЦИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
город Астана № _____ «__» _____ 20__ года

Настоящее свидетельство выдано в соответствии с Правилами ведения государственного регистра электронных информационных ресурсов и информационных систем и депозитария, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 ноября 2007 года № 1124 и Законом Республики Казахстан «Об информатизации».

(наименование владельца ИРиИС)

(адрес владельца ИРиИС)

в том, что представленный в Государственный регистр
информационный ресурс

(наименование информационного ресурса и информационной системы)

(наименование статуса программного продукта)

зарегистрирован "___" _____ 20__ года за № _____

Руководитель _____ ведомства
уполномоченного _____ органа
М.П.