

**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 депозитарии» 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*

Приложение 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);

      6) 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 услуги.

      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 оказании 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 (резолюция) 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 депозитарии;

      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 депозитарии;

      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 СФЕ:

      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 обьекта депонирования в депозитарий представляется в соответсветсвии 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 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование
СФЕ | Работник службы документационного обеспечения Комитета  | Руководство Комитета | Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета | Работник службы документационного обеспечения РГП «ЦТСАТ» | Руководство РГП «ЦТСАТ» |
| 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 и материалами, подготовка сопроводительного письма с материалами в адрес РГП «ЦТСАТ» | Прием, вскрытие, сортировка входящей корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами | Рассмотрение входящей корреспонденции и определение должностного лица |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в ЕСЭДО  | Поручение (резолюция) руководства, документы направляются для исполнения под роспись в журнале регистрации  | Сопроводительное письмо | Регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции | Поручение (резолюция) руководства, документы направляются для исполнения под роспись в журнале регистрации |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 15 минут | 2 рабочих дня |

Продолжение Таблицы 1

|  |  |
| --- | --- |
| № | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | Наименование СФЕ | Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» | Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» | Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» | Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ | Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» | Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета |
| 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 программных продуктах, программных кодах и нормативно технической документации в Реестр депонированных программных продуктов  | Подготовка справки о регистрации объекта депонирования в депозитарии | Возврат заявки в случае ненадлежащего оформления заявки на депонирование либо несоответствии заявленных объектов депонирования в адрес Комитета с указанием причин возврата | Возврат заявки с указанием причин возврата |
| 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 о регистрации объекта депонирования в депозитарии | Сопроводительное письмо | Сопроводительное письмо |
| 5 | Сроки исполнения | 7 рабочих дней | 3 рабочих дня | 5 рабочих дней | 5 рабочих дней | 10 рабочих дней | 3 рабочих дня |

 **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 корреспонденции с прилагаемой заявкой и материалами |
| 2. Рассмотрение входящей корреспонденции и определение должностного лица | 5. Рассмотрение входящей корреспонденции и определение должностного 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 содержанию и оформлению документов, согласно действующим на территории Республики Казахстан 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 результата проверки о депонировании, учете и обеспечению хранения объектов депонирования в депозитарии |
| 11. Производит возврат заявки получателю государственной услуги с указанием причин возврата | 8. Внесение соответствующих сведений о депонированных программных продуктах, программных кодах и нормативно-технической документации в Реестр депонированных программных продуктов |
|

 | 9. Выдача справки о регистрации объекта депонирования в депозитарии |

Приложение 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»**



Приложение 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)

Директор

М.П.

Приложение 2

к приказу Министра связи и информации

Республики Казахстан

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 соответствие

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) утвержденных 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, хранимая 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 - ЕСЭДО) Комитета;

      2) 2-й этап - рассмотрение руководителем Комитета входящей корреспонденции и определение должностного лица. По поручению (резолюция) 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 СФЕ:

      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 соответсвии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 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 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ | Работник службы документационного обеспечения Комитета | Руководство Комитета  | Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета | Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета | Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета | Работник службы документационного обеспечения РГП «ЦТСАТ» |
| 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 регистрационных заявок, проведение регистрации электронных ИР и (или) ИС | Подготовка сопроводительного письма в адрес РГП «ЦТСАТ» | Прием, вскрытие, сортировка входящей корреспонденции с прилагаемыми копиями заявок |
| 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 | Присвоение регистрационного номера | Отправка сопроводи- тельным письмом прилагаемых копий регистрационных заявок в адрес РГП «ЦТСАТ» | Регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 2 рабочих дня  | 13 рабочих дней | 5 рабочих дней | 3 рабочих дня | 15 минут |

Продолжение Таблицы 1

|  |  |
| --- | --- |
| № | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | Наименование СФЕ | Руководство РГП «ЦТСАТ» | Должностное лицо Управления аттестации РГП «ЦТСАТ» | Должностное лицо Управления аттестации РГП ЦТСАТ» | Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации Комитета | Должностное лицо Управления государственного контроля и надзора в области связи и информатизации 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 свидетельства о регистрации ИР и
ИС в Государст- венном регистре | В случае ненадлежащего оформления регистрационных заявок, производит их возврат получателю государственной услуги с указанием причин возврата |
| 4 | Форма завершения (данные документ, организа ционно-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 свидетельства о регистрации ИР и ИС в Государственном регистре | Сопроводительное письмо с регистрационными заявками в адрес получателя государственной услуги |
| 5 | Сроки исполнения  | 2 рабочих дня | 5 рабочих дней | 3 рабочих дня | 10 рабочих дней | 15 рабочих дней |

 **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 корреспонденции с прилагаемыми регистрационными заявками |
| 2. Рассмотрение входящей корреспонденции и определение исполнителя | 7. Рассмотрение входящей корреспонденции и определение должностного лица |
| 3. Рассмотрение исполнителем входящей корреспонденции с прилагаемыми заявками, проверка их на полноту и правильность их заполнения | 8. Внесение соответствующих сведений об ИР и ИС в Государственный 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 в адрес Комитета о внесении сведений об ИР и ИС в Государственный регистр |
| 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 |

 |

Приложение 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.

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