

Об утверждении регламентов государственных услуг в области связи, оказываемых Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 19 марта 2014 года № 202. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 апреля 2014 года № 9337. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 644

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 28.05.2015 № 644 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», а также согласно постановлению Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 158 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области связи, оказываемых Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на предоставление услуг в области связи» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Распределение ресурса нумерации и выделение номеров, а также их изъятие» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 ноября 2012 года № 809 «Об утверждении регламентов электронных государственных услуг в области связи, оказываемых Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 8194, опубликованный в газетах «

Казахстанская правда» от 23 января 2013 года и 24 января 2013 года № 24-25, 26-27 (27298-27299, 27300-27301), «Егемен Қазақстан» от 23 января 2013 года № 43-47 (27986).

2. Комитету связи и информатизации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Нуршабеков Р.Р.) обеспечить:

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

2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, официальное опубликование в средствах массовой информации, в том числе размещение его на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

3) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, направление копии на официальное опубликование в информационно-правовую систему «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан»;

4) представление в Юридический департамент Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан сведений о государственной регистрации и о направлении на опубликование в средствах массовой информации в течение 5 рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

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

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

Министр *Ж. Касымбек*

П р и л о ж е н и е 1
к приказу Министра
транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
от 19 марта 2014 года № 202

Регламент государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на предоставление услуг в области связи»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на предоставление услуг в области связи» (далее – Регламент) оказывается на основании подпункта 9) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 5 июля 2004 года «О связи», а также согласно Стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на предоставление услуг в области связи», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 158 (далее – Стандарт) Комитетом связи и информатизации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – Портал).

3. Форма оказываемой государственной услуги: электронная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача: лицензии и (или) приложения к лицензии (переоформление, дубликат) на предоставление услуг в области связи согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту; мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма представления результата оказания государственной услуги:
э л е к т р о н н а я .

Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 4 Стандарта.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – заявка), необходимых для оказания государственной услуги в бумажном и на электронном носителе или в электронном виде посредством Портала.

6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и передачу их на рассмотрение эксперту

Управления лицензирования и присвоения радиочастотного спектра
услугиодателя (далее – Управление);

2) эксперт Управления в течение часа с момента поступления заявки от
работника канцелярии услугиодателя, обрабатывает заявку и отправляет ее на
П о р т а л ;

3) руководитель услугиодателя в течение четырех часов с момента
поступления заявки с Портала поручает ее рассмотрение руководителю
У п р а в л е н и я ;

4) руководитель Управления в течение двух часов с момента поручения от
руководителя услугиодателя рассматривает заявку и направляет его для
исполнения эксперту Управления;

5) эксперт Управления рассматривает и проверяет заявку на достоверность
с в е д е н и й .

В случае положительного результата проверки эксперт Управления:
при выдаче или переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в
течение пятнадцати рабочих дней с момента поступления заявки от руководителя
Управления обеспечивает оформление лицензии и (или) приложения к лицензии,
согласование с руководителем Управления, подписание руководителем
услугиодателя и направление услугополучателю.

при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии в течение
двух рабочих дней с момента поступления заявки обеспечивает оформление
дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии, согласование с
руководителем Управления и подписание руководителем услугиодателя.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги,
который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (
д е й с т в и я) :

1) регистрация и копирование электронной версии заявки в канцелярии
услугиодателя и передача их эксперту Управления (в случае подачи заявки на
б у м а ж н о м н о с и т е л е) ;

2) обработка заявки экспертом Управления и направление его на Портал (в
случае подачи заявки на бумажном носителе);

3) резолюция руководителя услугиодателя руководителю Управления для
р а с с м о т р е н и я ;

4) резолюция руководителя Управления эксперту Управления для
р а с с м о т р е н и я ;

5) рассмотрение экспертом Управления заявки, по результатам которого
оформляется лицензия и (или) приложение к лицензии, дубликат лицензии и (
или) приложения к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к

лицензии или формирование мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

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

8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) эксперт Управления;
- 3) руководитель Управления;
- 4) руководитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и передачу их на рассмотрение эксперту У п р а в л е н и я ;

2) эксперт Управления в течение часа с момента поступления заявки от работника канцелярии услугодателя, обрабатывает заявку и отправляет ее на П о р т а л ;

3) руководитель услугодателя в течение четырех часов с момента поступления заявки с Портала поручает ее рассмотрение руководителю У п р а в л е н и я ;

4) руководитель Управления в течение двух часов с момента поручения от руководителя услугодателя рассматривает заявку и направляет его для исполнения эксперту У п р а в л е н и я ;

5) эксперт Управления рассматривает и проверяет заявку на полноту и достоверность сведений .

При выдаче или переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии эксперт Управления в течение пятнадцати рабочих дней с момента поступления заявки обеспечивает оформление лицензии и (или) приложения к лицензии, согласование с руководителем Управления и подписание руководителем у с л у г о д а т е л я .

При выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии эксперт Управления в течение двух рабочих дней с момента поступления заявки обеспечивает оформление дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии,

согласование с руководителем Управления и подписание руководителем у с л у г о д а т е л я .

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка обращения в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) обращается к услугодателю или на Портал с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

12. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:

проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин и пароль;

выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде:

удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной у с л у г и ;

регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка з а п р о с а на П о р т а л е ;

проверка услугодателем заявки услугополучателя;

получение услугополучателем результата государственной услуги (лицензия и (или) приложение к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги), сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

13. Диаграмма функционального взаимодействия Портала в графической форме приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у

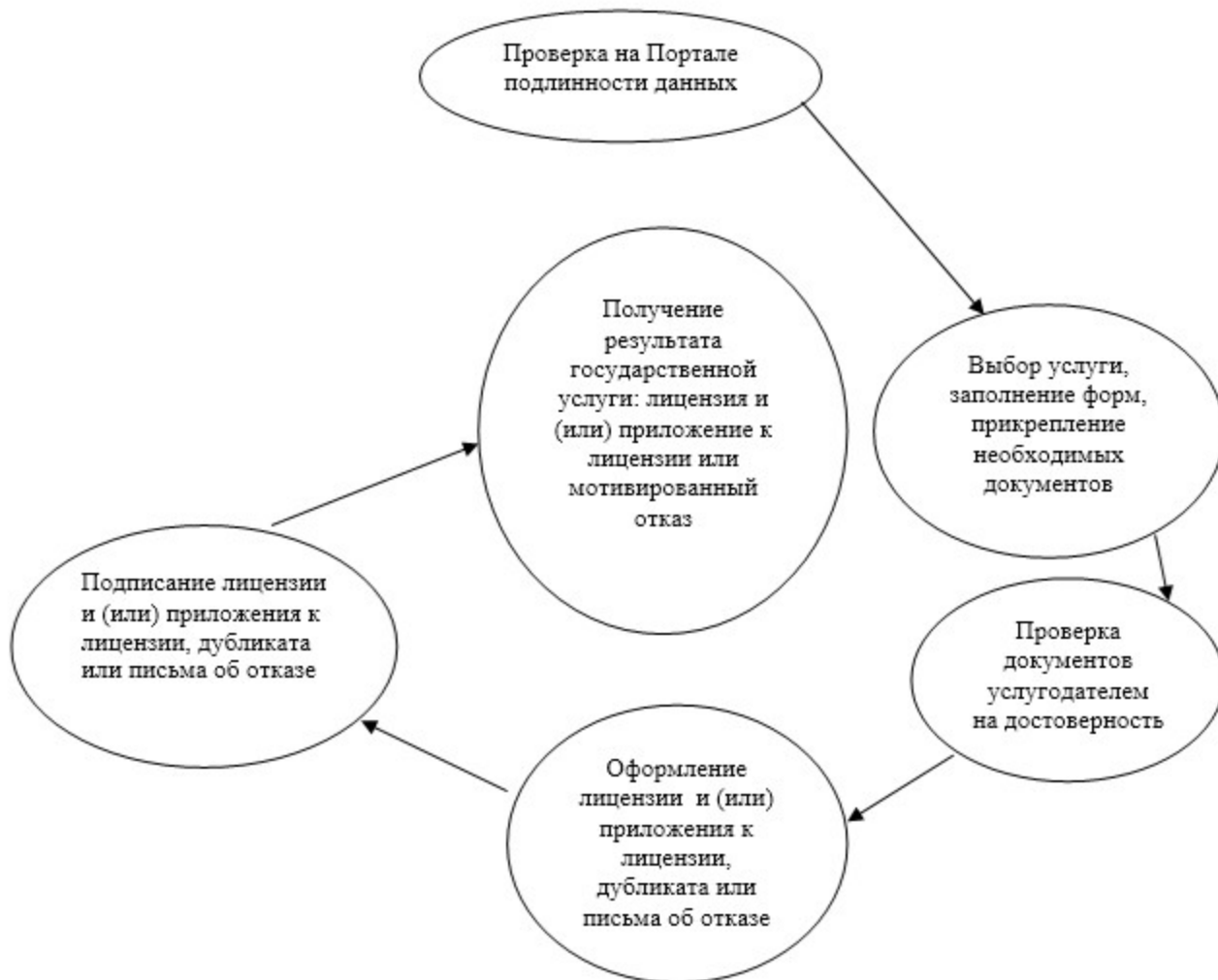
государственной услуги
 «Выдача лицензии, переоформление,
 выдача дубликатов лицензии на
 предоставление услуг в
 области связи»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) по оказанию государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на предоставление услуг в области связи»



Приложение 2
 к Регламенту
 государственной услуги
 «Выдача лицензии, переоформление,
 выдача дубликатов лицензии на
 предоставление услуг в
 области связи»

Диаграмма функционального взаимодействия Портала в процессе оказания государственной услуги



Приложение 2
к приказу Министра
транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
от 19 марта 2014 года № 202

**Регламент государственной услуги
«Распределение ресурса нумерации и выделение номеров,
а также их изъятие»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Распределение ресурса нумерации и выделение номеров, а также их изъятие» (далее – Регламент) оказывается на основании подпункта 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 5 июля 2004 года «О связи», а также согласно Стандарту государственной услуги «Распределение ресурса нумерации и выделение номеров, а также их изъятие»,

утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 158 (далее - Стандарт) Комитетом связи и информатизации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – Портал).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача приказа услугодателя о выделении или изъятии ресурса нумерации.

Форма представления результата оказания государственной услуги:
э л е к т р о н н а я .

Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 4 Стандарта.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги в бумажном и на электронном носителе или в электронном виде посредством Портала.

6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя в течение тридцати минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и передачу их на рассмотрение эксперту Управления лицензирования и присвоения радиочастотного спектра услугодателя (далее – Управление);

2) эксперт Управления в течение часа с момента поступления заявки от работника канцелярии услугодателя, обрабатывает заявку и отправляет ее на П о р т а л ;

3) руководитель услугодателя в течение четырех часов с момента поступления заявки с Портала поручает ее рассмотрение руководителю У п р а в л е н и я ;

4) руководитель Управления в течение двух часов с момента поручения от руководителя услугодателя рассматривает заявку и направляет его для

исполнения эксперту Управления;

5) эксперт Управления в течение двадцати девяти рабочих дней с момента поступления заявки обеспечивает оформление приказа услугодателя о выделении или изъятии ресурса нумерации, согласование с руководителем Управления и подписание руководителем услугодателя.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) регистрация и копирование электронной версии заявки в канцелярии услугодателя и передача их эксперту Управления (в случае подачи заявки на бумажном носителе) ;

2) обработка заявки экспертом Управления и направление его на Портал (в случае подачи заявки на бумажном носителе);

3) резолюция руководителя услугодателя руководителю Управления для рассмотрения ;

4) резолюция руководителя Управления эксперту Управления для рассмотрения ;

5) рассмотрение экспертом Управления заявки, по результатам которого оформляется приказ услугодателя о выделении или изъятии ресурса нумерации.

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

8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) эксперт Управления;

3) руководитель услугодателя;

4) руководитель Управления.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя в течение тридцати минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и передачу их на рассмотрение эксперту Управления ;

2) эксперт Управления в течение часа с момента поступления заявки от работника канцелярии услугодателя, обрабатывает заявку и отправляет ее на

П о р т а л ;

3) руководитель услугодателя в течение четырех часов с момента поступления заявки с Портала поручает ее рассмотрение руководителю У п р а в л е н и я ;

4) руководитель Управления в течение двух часов с момента поручения от руководителя услугодателя рассматривает заявку и направляет его для исполнения эксперту Управления ;

5) эксперт Управления в течение двадцати девяти рабочих дней с момента поступления заявки обеспечивает оформление приказа услугодателя о выделении или изъятии ресурса нумерации, согласование с руководителем Управления и подписание руководителем услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка обращения в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) обращается к услугодателю или на Портал с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

12. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:

проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин и пароль ;

выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде:

удостоверение (подписание) запроса посредством электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка з а п р о с а на П о р т а л е ;

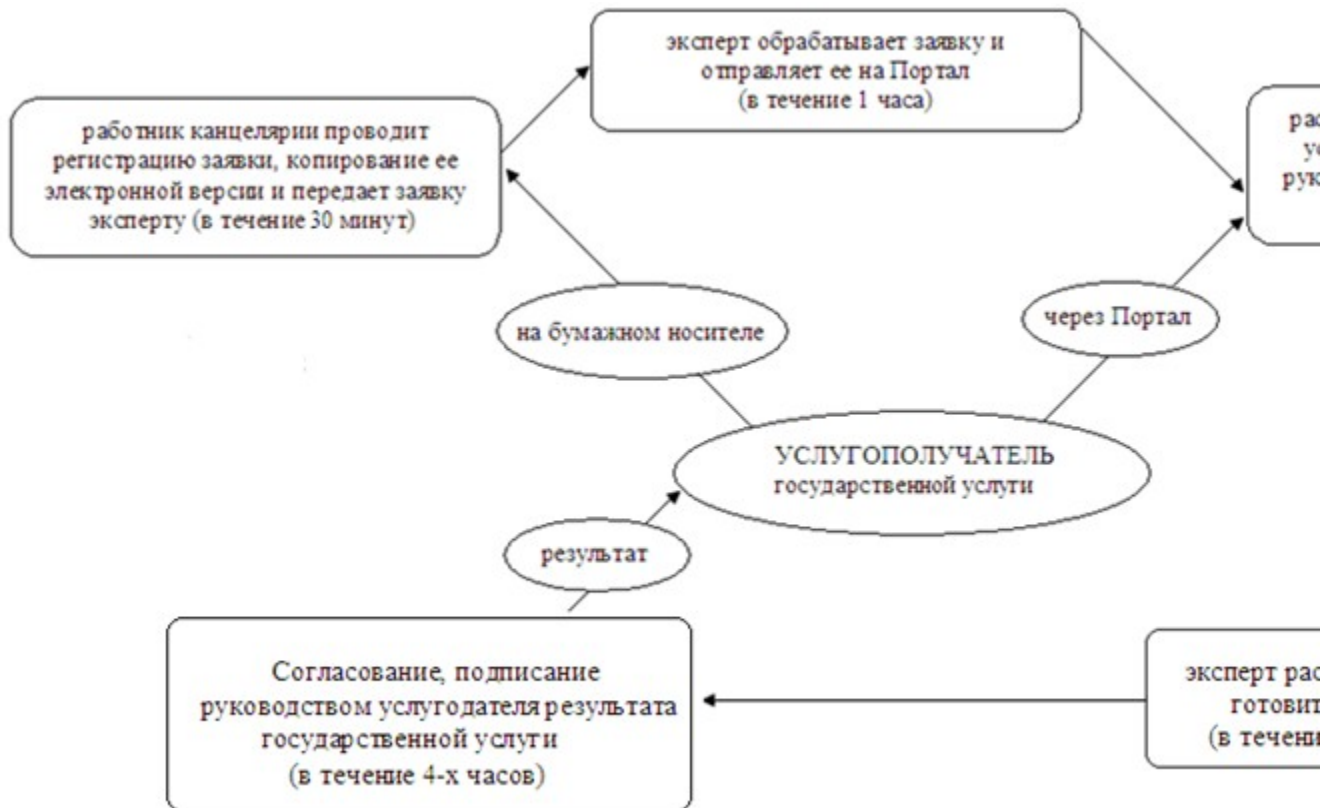
проверка услугодателем заявки услугополучателя; получение услугополучателем результата государственной услуги (приказа

услугодателя о выделении или изъятии ресурса нумерации), сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

13. Диаграмма функционального взаимодействия Портала в графической форме приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

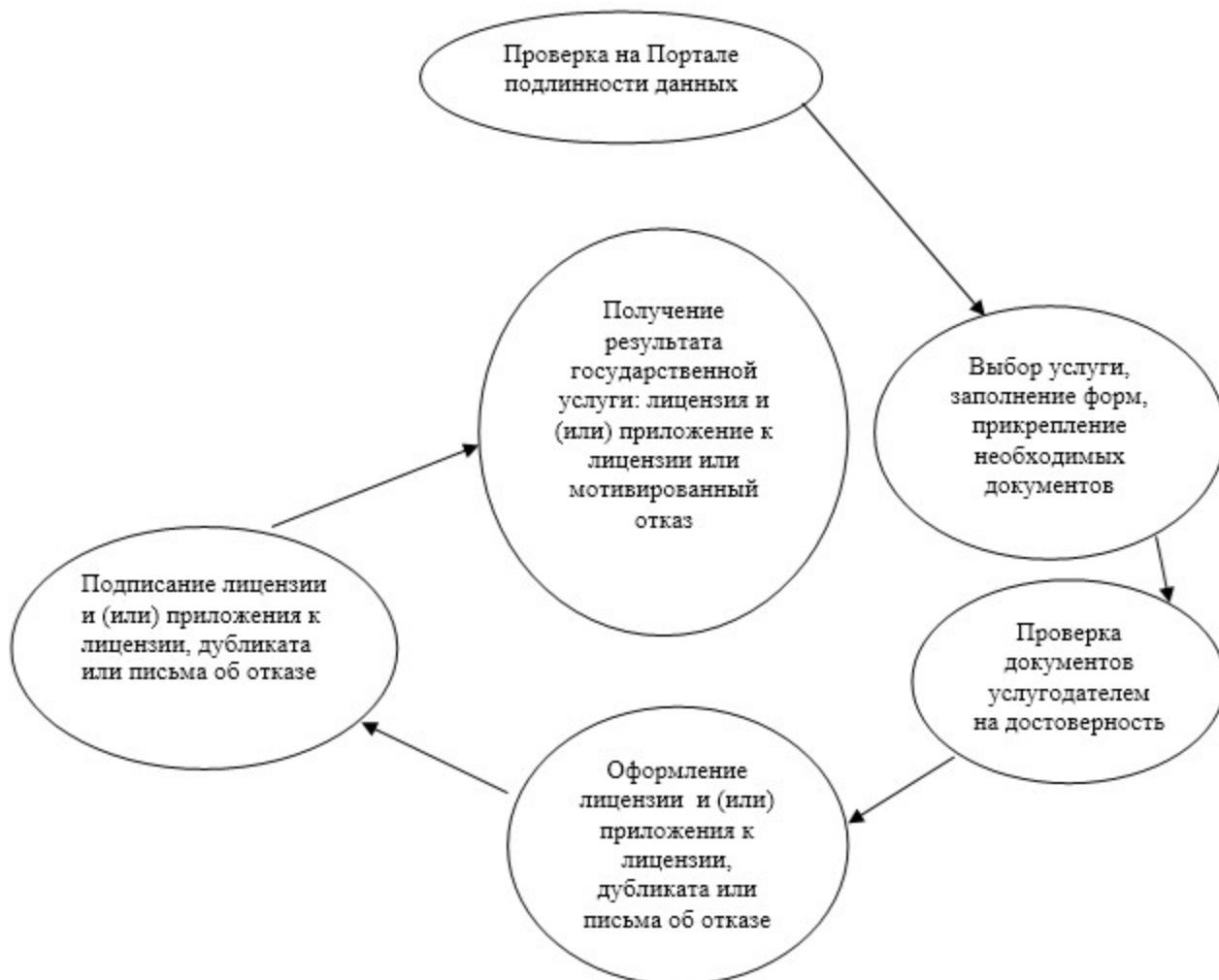
Приложение 1
к Регламенту
государственной услуги
«Распределение ресурса
нумерации и выделение
номеров, а также их изъятие»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) по оказанию государственной услуги «Распределение ресурса нумерации и выделение номеров, а также их изъятие»



Приложение 2
к Регламенту
государственной услуги
«Распределение ресурса
нумерации и выделение
номеров, а также их изъятие»

Диаграмма функционального взаимодействия Портала в процессе оказания государственной услуги



П р и л о ж е н и е 3
к п р и к а з у М и н и с т р а
т р а н с п о р т а и к о м м у н и к а ц и й
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 19 марта 2014 года № 202

Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств» (далее – Регламент) оказывается на основании подпункта 3) пункта 2 статьи 9 Закона Республики

Казахстан от 5 июля 2004 года «О связи», а также согласно Стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 158 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области связи предоставляемых Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан» (далее - Стандарт) территориальными подразделениями органами Комитета связи и информатизации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – Портал).

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

4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств (далее – разрешение на эксплуатацию РЭС и ВЧУ) оформленное в соответствии с приложениями 1, 2 и 3 к Стандарту.

Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная и/или бумажная.

Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 4 Стандарта.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – заявка), необходимых для оказания государственной услуги в бумажном и на электронном носителе или в электронном виде посредством Портала.

6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя в течение тридцати минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и передачу их на рассмотрение ведущему специалисту Отдела развития информационных технологий, регистрации лицензий, радиочастотного спектра, радиоэлектронных средств и

высокочастотных устройств услугодателя (далее – Отдел);

2) ведущий специалист Отдела в течение часа с момента поступления заявки от работника канцелярии услугодателя, обрабатывает заявку и отправляет ее на Портал ;

3) руководитель услугодателя в течение четырех часов с момента поступления заявки с Портала поручает ее рассмотрение главному специалисту Отдела ;

4) главный специалист Отдела в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявки от руководителя услугодателя совместно с услугополучателем проводит приемку радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств (далее – РЭС и ВЧУ). По результатам приемки главный специалист Отдела в течение трех рабочих дней обеспечивает подготовку акта ввода в эксплуатацию, который подписывается главным специалистом Отдела и услугополучателем.

5) главный специалист Отдела в течение трех рабочих дней обеспечивает оформление разрешения на эксплуатацию РЭС и ВЧУ, подписание руководителем услугодателя и направление на Портал.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) регистрация и копирование электронной версии заявки в канцелярии услугодателя и передача их ведущему специалисту Отдела (в случае подачи заявки на бумажном носителе);

2) обработка заявки ведущим специалистом Отдела и направление ее на Портал (в случае подачи заявки на бумажном носителе);

3) резолюция руководителя услугодателя главному специалисту Отдела для рассмотрения ;

4) рассмотрение главным специалистом Отдела заявки;

5) приемка главным специалистом Отдела совместно с услугополучателем РЭС и ВЧУ ;

6) оформление главным специалистом Отдела акта ввода в эксплуатацию, который подписывается главным специалистом Отдела и услугополучателем.

7) оформление главным специалистом Отдела разрешения на эксплуатацию РЭС и ВЧУ и подписание руководителем услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия

структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) ведущий специалист Отдела;
- 3) главный специалист Отдела;
- 4) руководитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя в течение тридцати минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и передачу их на рассмотрение ведущему специалисту Отдела;

2) ведущий специалист Отдела в течение часа с момента поступления заявки от работника канцелярии услугодателя, обрабатывает заявку и отправляет ее на Портал;

3) руководитель услугодателя в течение четырех часов с момента поступления заявки с Портала поручает ее рассмотрение главному специалисту Отдела;

4) главный специалист Отдела в течение десяти рабочих дней совместно с услугополучателем проводит приемку РЭС и ВЧУ. По результатам приемки главный специалист Отдела в течение трех рабочих дней обеспечивает подготовку акта ввода в эксплуатацию, который подписывается главным специалистом Отдела и услугополучателем.

5) главный специалист Отдела в течение трех рабочих дней обеспечивает оформление разрешения на эксплуатацию РЭС и ВЧУ и подписание руководителем Комитета.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка обращения в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) обращается к услугодателю или на Портал с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

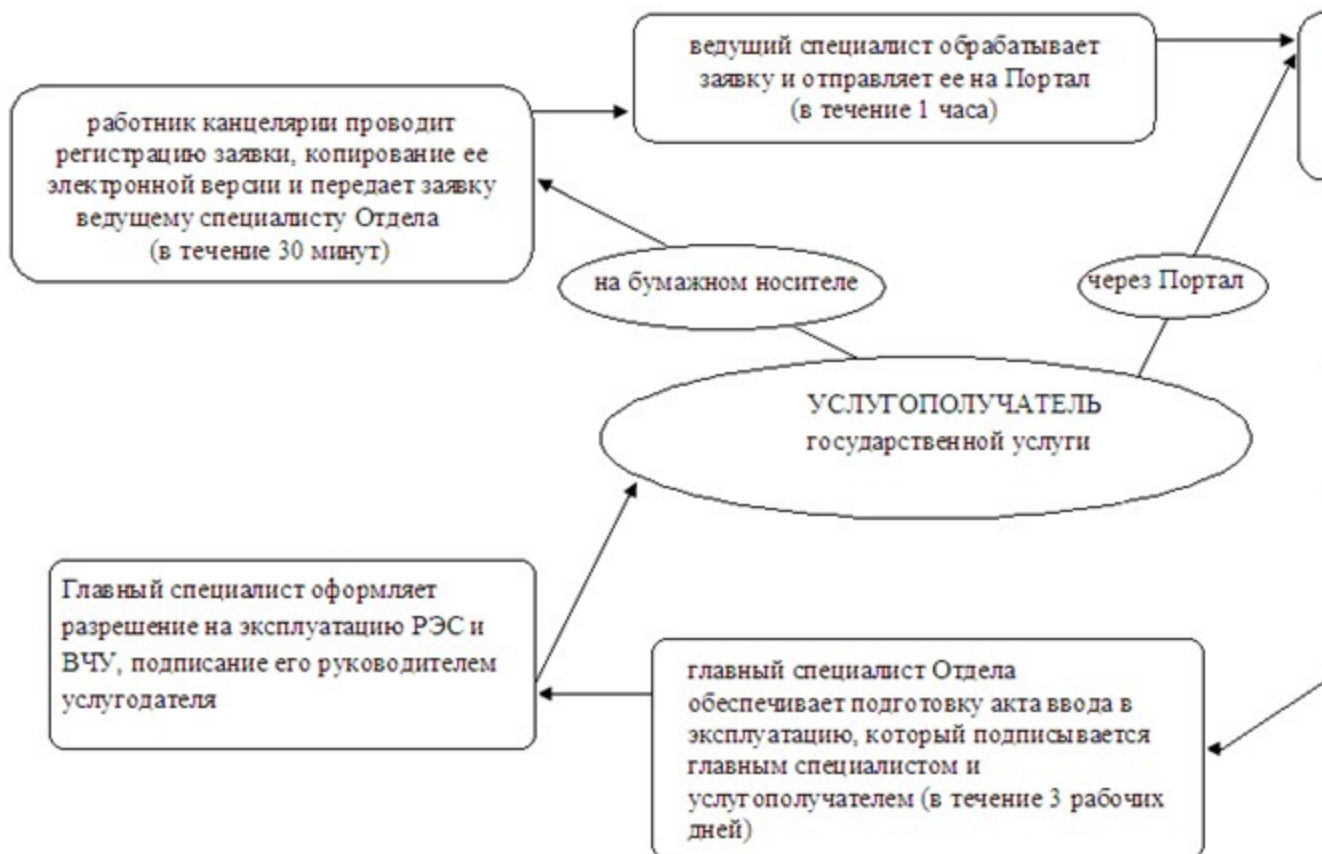
12. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:
проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин и пароль;
выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса 2 необходимых документов в электронном виде:
удостоверение (подписание) запроса посредством электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;
регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале;
проверка услугодателем заявки услугополучателя, направление заявки в организацию;
получение услугополучателем результата государственной услуги
разрешение на эксплуатацию РЭС и ВЧУ, сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя;

13. Диаграмма функционального взаимодействия Портала в графической форме приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту
государственной услуги
«Выдача разрешения на
эксплуатацию радиоэлектронных
средств и высокочастотных
устройств»

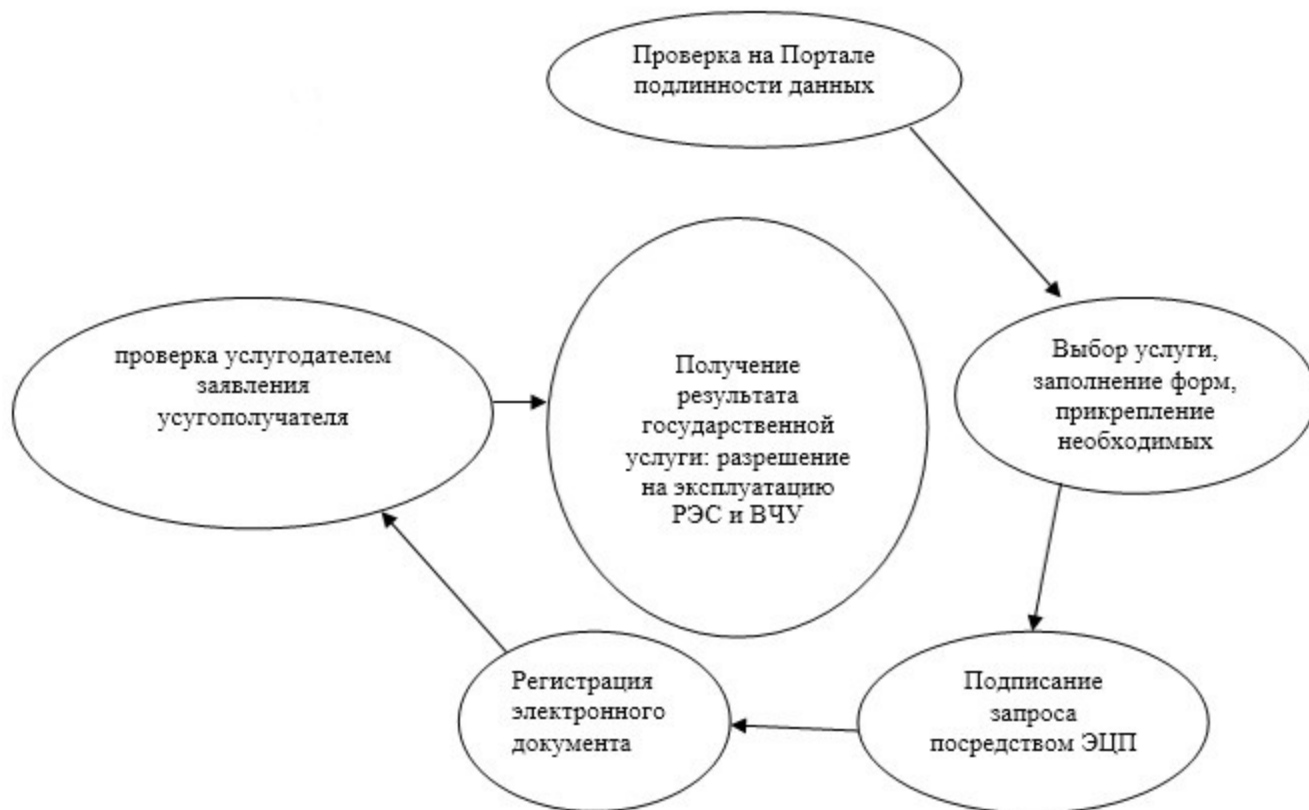
Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) по оказанию государственной услуги

«Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»



Приложение 2
 к Регламенту
 государственной услуги
 «Выдача разрешения на
 эксплуатацию радиоэлектронных
 средств и высокочастотных
 устройств»

**Диаграмма функционального взаимодействия в процессе
 оказания государственной услуги**



Приложение 4
к приказу Министра
транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
от 19 марта 2014 года № 202

Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан» (далее – Регламент) оказывается на основании подпункта 8-4) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 5 июля 2004 года «О связи», а также согласно Стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 158 (далее – Стандарт) территориальными подразделениями Комитета связи и информатизации Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее –

у с л у г о д а т е л ь) .

2. Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – Портал).

3. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан (далее – разрешение на использование РЧС) оформленное в соответствии с приложением 1 к Стандарту.

мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и/или бумажная.

Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 4 Стандарта.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – заявка), необходимых для оказания государственной услуги в бумажном и на электронном носителе или в электронном виде посредством Портала. На каждый вид связи подается отдельная заявка.

6. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и передачу их на рассмотрение специалисту Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная техническая служба» Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – организация);

2) специалист организации в течение часа с момента поступления заявки от работника канцелярии услугодателя, обрабатывает заявку и направляет ее ведущему специалисту Отдела развития информационных технологий, регистрации лицензий, радиочастотного спектра, радиоэлектронных средств и

высокочастотных устройств услугодателя (далее – Отдел);

3) ведущий специалист Отдела в течение тридцати минут с момента поступления заявки от специалиста организации, отправляет ее на Портал;

4) руководитель услугодателя в течение четырех часов с момента поступления заявки с Портала поручает ее рассмотрение главному специалисту О т д е л а ;

5) главный специалист Отдела в течение двух рабочих дней с момента поступления заявки от руководителя услугодателя направляет заявку для проведения предварительного расчета электромагнитной совместимости радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств (далее – ЭМС РЭС и В Ч У) в о р г а н и з а ц и ю .

6) организация в течение трех рабочих дней с момента поступления от услугодателя заявки проводит процедуру предварительного расчета ЭМС РЭС и ВЧУ, результат которого направляет услугодателю;

7) главный специалист Отдела в случае поступления от организации положительного результата предварительного расчета ЭМС РЭС и ВЧУ в течение двух рабочих дней направляет заявку в Комитет связи и информатизации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – К о м и т е т) .

В случае поступления от организации отрицательного результата предварительного расчета ЭМС РЭС и ВЧУ, а также в случаях наличия одного из оснований, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, главный специалист Отдела в течение трех рабочих дней обеспечивает подготовку проекта мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, его подписание руководством услугодателя и направление услугополучателю;

8) руководитель Управления лицензирования и присвоения РЧС Комитета (далее – Управление) в течение четырех часов с момента поступления заявки от услугодателя поручает ее рассмотрение эксперту Управления;

9) эксперт Управления в течение двух рабочих дней с момента поручения от руководителя Управления заявки обеспечивает подготовку проекта письма для проведения процедуры согласования РЧС с Министерством обороны Республики Казахстан (далее – МО РК) и (или) процедуры международной координации РЧС с Администрацией связи приграничного государства (далее – Администрация связи), его подписание руководством Комитета и направление соответственно в МО РК и (или) в Администрацию связи;

10) эксперт Управления в случае поступления от МО РК и (или) Администрации связи положительного результата процедуры согласования РЧС и (или) международной координации РЧС в течение пяти рабочих дней обеспечивает оформление разрешения на использование РЧС, согласование с

руководителем Управления и подписание руководителем Комитета.

Эксперт Управления в случае поступления от МО РК и (или) Администрации связи отрицательного результата процедуры согласования РЧС и (или) международной координации РЧС в течение трех рабочих дней обеспечивает подготовку проекта мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, согласование его с руководителем Управления и подписание руководителем Комитета.

Подписанное разрешение на использование РЧС либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги автоматически направляется услугополучателю в «личный кабинет» на Портал в форме электронного документа;

11) после поступления подписанного разрешения на использование РЧС в «личный кабинет» на Портал услугополучатель получает от услугодателя извещение на уплату в государственный бюджет платы согласно Кодекс Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)».

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) регистрация и копирование электронной версии заявки в канцелярии услугодателя и передача их специалисту организации (в случае подачи заявки на бумажном носителе) ;

2) обработка заявки специалистом организации и направление его ведущему специалисту Отдела (в случае подачи заявки на бумажном носителе);

3) направление ведущим специалистом Отдела заявки на Портал (в случае подачи заявки на бумажном носителе);

4) резолюция руководителя услугодателя главному специалисту Отдела для рассмотрения ;

5) рассмотрение главным специалистом Отдела заявки, по результатам которого заявка направляется в организацию;

6) рассмотрение специалистом организации заявки и направление результата его рассмотрения услугодателю;

7) направление главным специалистом Отдела заявки в Комитет или формирование мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю;

8) резолюция руководителя Управления эксперту Управления для рассмотрения ;

9) направление заявки экспертом Управления в МО РК и (или) в Администрацию связи ;

10) оформление разрешения на использование РЧС после получения результатов согласования от МО РК и (или) Администрации связи или формирование мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю;

11) выставление услугодателем извещения на уплату платы в государственный бюджет за использование РЧС и направление его услугополучателю.

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

8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) специалист организации;
- 3) ведущий специалист Отдела;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) главный специалист Отдела;
- 6) руководитель Управления;
- 7) эксперт Управления;
- 8) руководитель Комитета.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и передачу их на рассмотрение специалисту организации;

2) специалист организации в течение часа с момента поступления заявки от работника канцелярии услугодателя, обрабатывает заявку и направляет ее сотруднику услугодателя;

3) ведущий специалист Отдела в течение тридцати минут с момента поступления заявки от специалиста организации, отправляет ее на Портал;

4) руководитель услугодателя в течение четырех часов с момента поступления заявки с Портала поручает ее рассмотрение главному специалисту Отдела;

5) главный специалист Отдела в течение двух рабочих дней с момента поступления заявки от руководителя услугодателя направляет заявку для

проведения предварительного расчета ЭМС РЭС и ВЧУ в организацию;

6) организация в течение трех рабочих дней с момента поступления от услугодателя заявки проводит процедуру предварительного расчета ЭМС РЭС и ВЧУ, результат которого направляет услугодателю;

7) в случае поступления от организации положительного результата предварительного расчета ЭМС РЭС и ВЧУ главный специалист Отдела в течение двух рабочих дней направляет заявку в Комитет.

В случае поступления от организации отрицательного результата предварительного расчета ЭМС РЭС и ВЧУ, а также в случаях наличия одного из оснований, предусмотренных пунктом 10 Стандарта, главный специалист Отдела в течение трех рабочих дней обеспечивает подготовку проекта мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, его подписание руководством услугодателя и направление услугополучателю;

8) руководитель Управления в течение четырех часов с момента поступления заявки от услугодателя поручает ее рассмотрение эксперту Управления;

9) эксперт Управления в течение двух рабочих дней с момента поручения от руководителя Управления обеспечивает подготовку проекта письма для проведения процедуры согласования РЧС с МО РК и (или) процедуры международной координации РЧС с Администрацией связи, его подписание руководством Комитета и направление соответственно в МО РК и (или) в А д м и н и с т р а ц и ю с в я з и ;

10) в случае поступления от МО и (или) Администрации связи положительного результата процедуры согласования РЧС и (или) международной координации РЧС эксперт Управления в течение пяти рабочих дней обеспечивает оформление разрешения на использование РЧС, согласование с руководителем Управления и подписание руководителем Комитета.

В случае поступления от МО и (или) Администрации связи отрицательного результата процедуры согласования РЧС и (или) международной координации РЧС эксперт Управления в течение трех рабочих дней обеспечивает подготовку проекта мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, согласование его с руководителем Управления и подписание р у к о в о д и т е л е м К о м и т е т а ;

11) после поступления подписанного разрешения на использование РЧС в «личный кабинет» на Портал услугополучатель получает от главного специалиста Отдела извещение на уплату в государственный бюджет платы согласно Налоговому кодексу Республики Казахстан.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка обращения в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) обращается к услугодателю или на Портал с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

12. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через Портал:

проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин и пароль;

выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде:

удостоверение (подписание) запроса посредством электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на Портале;

проверка услугодателем заявки услугополучателя, направление заявки в организацию;

получение услугополучателем результата государственной услуги (разрешение на использование РЧС или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги), сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя Комитета;

оплата услуги на платежном шлюзе «электронного правительства».

13. Диаграмма функционального взаимодействия Портала в графической форме приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту

государственной услуги

«Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) по оказанию
государственной услуги
«Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра
Республики Казахстан»**



Приложение 2
к Регламенту
государственной услуги
«Выдача разрешения на использование
радиочастотного спектра
Республики Казахстан»

**Диаграмма функционального взаимодействия Портала в процессе
оказания государственной услуги**

