

**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» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      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*

Приложение 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: электронная.

      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 услугодателя (далее – Управление);

      2) эксперт Управления 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 руководителю Управления;

      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 рассматривает и проверяет заявку на достоверность сведений.

      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 услугодателя 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 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 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 Управления;

      2) эксперт Управления 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 руководителю Управления;

      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 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 услугодателя.

      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 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 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;

      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.

Приложение 1

к Регламенту

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 – 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.

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

      Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная.

      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 пунтке 9 Стандарата, 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 Портал;

      3) руководитель услугодателя в течение четырех часов с момента поступления заявки с Портала поручает ее рассмотрение руководителю Управления;

      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 Портал;

      3) руководитель услугодателя в течение четырех часов с момента поступления заявки с Портала поручает ее рассмотрение руководителю Управления;

      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 запроса на Портале;

      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**



Приложение 3

к приказу Министра

транспорта и коммуникаций

Республики Казахстан

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 Министерстовм 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 – 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 (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 Отдела;

      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 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) 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 – 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 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 автоматический 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 Администрацию связи;

      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 руководителем Комитета;

      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**



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