



720010, Бишкек шаары, Уметалдиев көч.41  
Телефон: (312) 605-000; Факс: (312) 605-001

720010, город Бишкек, ул. Уметалдиева 41  
Телефон: (312) 605-000; Факс: (312) 605-001

БУЙРУК

ПРИКАЗ

30.08.2018 г. ж. № 223-а

г. Бишкек ш.

### Об утверждении административных регламентов на государственные услуги

В соответствии с п.21 Положения «О порядке разработки и оптимизации административных регламентов государственных и муниципальных услуг» утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 16 января 2018 года №26 и постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 10 февраля 2012 года №85 и пунктом 15 положения Государственного комитета информационных технологий и связи Кыргызской Республики утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 июля 2016 года №402, приказываю:

1. Утвердить административные регламенты государственных услуг, предоставляемых Государственным агентством связи при Государственном комитете информационных технологий и связи Кыргызской Республики:

- о выделении национального ресурса нумерации;
- выдача сертификата соответствия на оборудование и услуги связи, а также на другие технические средства, дающие радиочастотное излучение или являющиеся источником высокочастотных электромагнитных волн.

2. Государственному агентству связи при Государственном комитете информационных технологий и связи Кыргызской Республики руководствоваться настоящими административными регламентами.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Э. А. Аматава.

Председатель

Б.Н. Шаршембиев

Вх ОС 321

Кирим:	8185	
25	09	10



«Утверждено»  
 приказом № 223-а от «30» августа 2018 г.  
 Государственного комитета  
 Информационных технологий и связи  
 Кыргызской Республики  
 Председатель Шаршембиев Б.Н.

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственной услуги «Выдача сертификата соответствия на оборудование и услуги связи, дающие радиочастотное излучение или являющиеся источником высокочастотных электромагнитных волн» («Единый реестр (перечень) государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями», глава 4, пункт 7)

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата соответствия на оборудование и услуги связи, дающие радиочастотное излучение или являющиеся источником высокочастотных электромагнитных волн в» (далее – государственная услуга) осуществляется Государственным агентством связи при Государственном комитете Информационных технологий и связи Кыргызской Республики (далее – исполнитель государственной услуги).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 03 июня 2014 года № 303.

3. Срок предоставления государственной услуги составляет - 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса потребителя в общем отделе отдела кадров, делопроизводства и правовой поддержки (далее – Общий отдел), или принятого в электронной форме с использованием Информационной системы "Единое окно", (далее – ИСЕО). Форма оказания государственной услуги - электронная через электронный портал Государственного предприятия «Центр «Единого окна» в сфере внешней торговли» при Министерстве экономики Кыргызской Республики - <http://trade.kg> (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3.1. Потребителю государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:  
 - заявление соответствующего образца;  
 - товаросопроводительные документы и (или) контракт (договор) с производителем продукции, подтверждающий номенклатуру и количество поставляемой продукции;  
 - декларацию на товар;

- нормативную и техническую документацию на сертифицируемую продукцию (при необходимости);  
 Документы представляются на государственном или официальном языке. Первый оригинал текста заверяется подписью и печатью переводчика. Представление заявления на получение сертификата соответствия другими лицами допускается при наличии доверенности от имени заявителя, заверенной нотариально или печатью предприятия (субъекта).  
 Для ИСЕО перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги предоставляется в электронном виде и прикреплиться к заявке для передачи в систему. Каждый сопроводительный документ должен отдельно заверяться электронно-цифровой подписью. По требованию ИСЕО бумажные экземпляры сопроводительных документов должны предоставляться в электронном виде для сверки.  
 3.2. Государственная услуга платная, стоимость предоставления государственной услуги предусмотрена в Прейскуранте цен, утвержденного в установленном порядке.  
 4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выдаче сертификатов соответствия, извещение заявителя о регистрации сертификатов соответствия или об отказе в регистрации сертификатов соответствия и внесение информации о потребителе в реестр выданных сертификатов соответствия.

#### 2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления государственной услуги.

5. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	«Присем и регистрации заявки на бумажном носителе через общий отдел от потребителя государственной услуги с приложенным пакетом сопроводительных документов или подача заявки и формирования заявки через ИСЕО потребителем государственной услуги, брокерами действующего от лица потребителем государственной услуги; оператора ЕО»; или с помощью специалистов (экспертов) отдела сертификации	1) Поддача заявки возможна: электронная через электронный портал Государственного предприятия «Центр «Единого окна» в сфере внешней торговли» при Министерстве экономики Кыргызской Республики - <a href="http://trade.kg">http://trade.kg</a> (частично автоматизированная) и (или) бумажная. 2) Заявка на бумажном носителе поступает в общий отдел исполнителя государственной услуги для регистрации в журнале входящих документов с присвоением регистрационного номера и даты. Потребитель государственной услуги вправе подать заявку в информационную систему «Единое окно» непосредственно через



	<p>электронный портал Государственного предприятия "Центр "единого окна" в сфере внешней торговли" при Министерстве экономики Кыргызской Республики (далее - "ТТЦ ЦЕО") для формирования заявки или обратиться в уполномоченный государственный орган.</p> <p>Для формирования заявки необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посетить к сети Интернет;</li> <li>- наличие на компьютере исполнителя приложения для работы с ЭЦП;</li> <li>- наличие у исполнителя государственной услуги сертификата ЭЦП;</li> <li>- набрать электронный адрес ИСЕО (<a href="http://swis.trade.kg/">http://swis.trade.kg/</a>) в адресной строке браузера Internet Explorer и затем с главной страницы ИСЕО войти в систему, воспользовавшись своими логиним и паролем.</li> </ul>
<p>2</p> <p>Анализ заявки и назначение непосредственного исполнителя (эксперты) государственной услуги руководителем Отдела сертификации и подтверждение приема заявки на рассмотрение специалистами (экспертами) отдела сертификации или отклонение заявки;</p>	<p>а) В систему ИСЕО поступает сообщение исполнителю государственной услуги о новой электронной заявке с указанием заявителя и датой подачи в статусе «Подана»;</p> <p>б) анализ заявки и решение о принятии или об отказе</p>
<p>3</p> <p>Подтверждение от исполнителя о начале работы с заявкой, проведение осмотра партии с отбором продукции представленного сертификато, составление актов осмотра и отбора</p>	<p>Потребитель государственной услуги получает уведомление о том, что заявке были назначен исполнитель, с указанием ФИО эксперта и работа по заявке начата.</p> <p>При соответствии заявки на проведение работ по сертификации необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовить два экземпляра уведомления установленной формы, с указанием специалиста, который будет проводить работы по сертификации и количество отбираемых образцов для испытания;</li> <li>- потребитель государственной услуги получить оповещение о статусе заявки через систему ИСЕО, а также необходимо вручить экземпляр уведомления заявителю под роспись о получении;</li> </ul>

3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выехать на осмотр партии заявленной продукции, заранее согласовав дату выезда с потребителем государственной услуги;</li> <li>- составить акт осмотра партии заявленной продукции и при необходимости акт идентификации продукции;</li> <li>- при осмотре отобрать образцы продукции на испытание;</li> <li>- составить акт отбора образцов, который подписывается сотрудником и потребителем;</li> <li>- составить программу сертификационных испытаний на основании акта осмотра и акта отбора отобранной продукции;</li> <li>- утвердить программу подписью эксперта;</li> <li>- зарегистрировать утвержденную программу в журнале регистрации «акта осмотра, отбора образцов продукции и программ испытаний»;</li> <li>- передать утвержденную программу и отобранные образцы в испытательную лабораторию для проведения испытаний, под роспись в журнале регистрации «приема-передачи образцов отобранной продукции на испытание»</li> </ul>
<p>4</p> <p>Проведение сертификационных испытаний заявителем в испытательной лаборатории</p>	<p>В данной процедуре необходимы следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить исполнителя программ, методы и место проведения испытаний продукции по программе; - зарегистрировать программу в журнале регистрации «программ испытаний технических средств связи, поступивших на испытание и протоколов испытаний»;</li> <li>- провести испытательные работы в соответствии с установленными требованиями нормативно-правовых актов и/или стандартов;</li> <li>- составить и оформить протокол с результатами испытаний продукции и зарегистрировать его в журнале регистрации «программ испытаний технических средств связи, поступивших на испытание и протоколов испытаний»;</li> <li>- передать образцы заявленной продукции и протокол испытаний в отдел сертификации</li> </ul>

4

		<p>под роспись в журнале регистрации «Программ испытаний технических средств связи, поступивших на испытание и протоколов испытаний».</p>
5	<p>Оформление сертификата на продукцию государственной услуги</p>	<p>- провести анализ приведенных в протоколе результатов испытаний на соответствие установленным требованиям нормативно-правовых актов и/или стандартов для данного вида продукции;</p> <p>- оформить акт заключение о принятом решении о выдачи сертификата соответствия на заявленную продукцию;</p> <p>- при соответствии заявленной продукции установленным требованиям оформить сертификат соответствия установленного образца;</p> <p>- передать на рассмотрение и утверждение сертификат соответствия экспертам и руководству органа по сертификации, обладающим правом подписи сертификатов соответствия.</p> <p>- определить стоимость услуги по выдаче сертификата продукции согласно Прейскуранту, утвержденному в установленном порядке;</p> <p>- уведомить потребителя государственной услуги через систему ИСЕО о стоимости услуги и способах ее оплаты;</p> <p>- подготовить приложение к счет- фактуре на оплату за проведение работ по сертификации и передать его в отдел финансов и бухгалтерского учета;</p> <p>- формировать сертификат соответствия через электронный портал, заполнив соответствующие поля ввода в интерфейсной форме и подписать своим ЭЦП, передав документ в статусе «На согласование» заведующему отделу сертификации.</p>
6	<p>Оформление оплаты работ по сертификации</p>	<p>- принять приложение к счет-фактуре;</p> <p>- оформить счет-фактуру на оплату согласно приложения к счет-фактуре;</p> <p>- утвердить счет-фактуру подписью руководителя отдела финансов и</p>

5

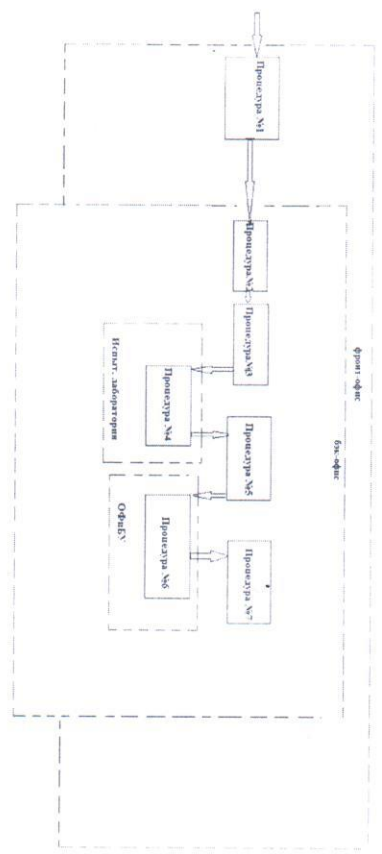
		<p>бухгалтерского учета и руководителя исполнителя государственной услуги;</p> <p>- зарегистрировать счет-фактуру в журнале регистрации счетов;</p> <p>- передать специалистам (экспертам) отдела сертификации;</p> <p>Руководитель Государственного органа исполнительной власти Кыргызской Республики, осуществляющий регулирование в области электрической и почтовой связи, включая использование радиочастотного спектра и руководитель отдела финансов и бухгалтерского учета должны:</p> <p>- подписать/утвердить счет-фактуру</p>
7	<p>Выдача сертификата соответствия на продукцию потребителя государственной услуги согласно заявке</p>	<p>передать заявителю счет-фактуру на оплату за проведение работ по сертификации</p> <p>- при получении документа, подтверждающего оплату за проведение работ по сертификации, проверить сумму оплаты на соответствие установленной платы за проведение работ по сертификации;</p> <p>- выдать утвержденный сертификат соответствия заявителю под роспись в журнале «Выдачи сертификатов соответствия» при наличии:</p> <p>а) полной оплаты за проведение работ по сертификации;</p> <p>б) документа удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>в) документа, удостоверяющего личность и достоверности на получение сертификата соответствия потребителя государственной услуги, в случае если сертификат соответствия выдается третьему лицу.</p> <p>- выдать потребителю государственной услуги отобранные образцы продукции по акту отбору продукции под роспись заявителя о получении в журнале «Движение отобранных образцов»;</p> <p>- снять копию выдаваемого сертификата соответствия и положить в папку со всеми документами по заявке (заявка с приложенным пакетом документов, уведомление, акт</p>

6



	<p>осмотра, акт отбора продукции, программа сертификационных испытаний, протокол испытаний, заключение о возможности выдачи сертификата соответствия, приложение к счет-фактуре на оплату за проведение работ по сертификации, копии документа, подтверждающего оплату за проведение работ по сертификации);</p> <p>- готовый сертификат соответствия, переведен в статус «Удостоверена».</p>
--	---

3. Блок-схема взаимосвязи процедур.



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регламентирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1 «Приним и регистрация заявки на бумажном носителе через Общедоступный портал от подразделений государственной услуги в приложении на сайте государственного документа или Подать заявку и формирование заявки через ИСГО посредством государственной услуги, брокерских деклараций от лица приобретателя государственной услуги, оператора ЕО»; или с помощью специализированной (экспертной) оценки сертификации	А) Специалист общего отдела;	А) длительность регистрации заявки в журнале регистрации входящих документов – не более 20 минут;	А) зарегистрированная заявка на бумажном носителе с присвоенным регистрационным номером и датой в журнале регистрации входящих документов	А) ППКР №517 от 23 июля 2012 года
Действие 1.1 - пункт А – на бумажном носителе - Прием и регистрация заявки на бумажном носителе	Б) - Специалист отдела сертификации	Б) длительность формирования заявки в интерфейсной форме от 1 часа до 2 часов;	Б) – заполненные соответствующие поля ввода в интерфейсной форме заявки, отсканированные сопроводительные документы с последующим сохранением в виде графического файла, в виде файла формата pdf.	Б) ППКР № 390 от 11.06.2012 г.
- Пункты Б, - через ИСГО - Прием и регистрация заявки через ИСГО	Б) - Специалист отдела сертификации			

9

Действие 1.2 - пункт А – на бумажном носителе - Прием заявки и формирование заявки на бумажном носителе для регистрации заявки <th>Услуги, операторы ЕО; <th>А) В течение одного рабочего дня с момента поступления заявки; <th>А) - Реализация руководителем с определением исполнителя за рассмотрение заявки. - Подпись исполнителя о том, что заявка и документы взяты на исполнение; <th>А) ППКР №517 от 23 июля 2012 года </th></th></th></th>	Услуги, операторы ЕО; <th>А) В течение одного рабочего дня с момента поступления заявки; <th>А) - Реализация руководителем с определением исполнителя за рассмотрение заявки. - Подпись исполнителя о том, что заявка и документы взяты на исполнение; <th>А) ППКР №517 от 23 июля 2012 года </th></th></th>	А) В течение одного рабочего дня с момента поступления заявки; <th>А) - Реализация руководителем с определением исполнителя за рассмотрение заявки. - Подпись исполнителя о том, что заявка и документы взяты на исполнение; <th>А) ППКР №517 от 23 июля 2012 года </th></th>	А) - Реализация руководителем с определением исполнителя за рассмотрение заявки. - Подпись исполнителя о том, что заявка и документы взяты на исполнение; <th>А) ППКР №517 от 23 июля 2012 года </th>	А) ППКР №517 от 23 июля 2012 года
исполнитель и передача информации;	А) - Специалист общего отдела;			
исполнитель и передача информации;	Б) - Специалист отдела сертификации	Б) длительность подписания посредством ЭЦП составляет не более 10-15 минут	Б) В качестве подтверждения о приеме заявки в ИСГО будет вывешено окно с сообщением «Документ принят» и поступает сообщение исполнителю государственной услуги в системе о добавлении новой заявки с указанием заявителя и даты подачи. - Заявка в статусе «Подана»	Б) ППКР № 390 от 11.06.2012 г.

Результат процедуры 1: Зарегистрированная заявка для исполнения.

10

Продолжительность процедуры 1: В течение одного рабочего дня с момента поступления заявки

Тип процедуры 1: административная процедура

Номер следующей процедуры: №2

**Процедура 2 «Анализ заявки и назначение неподтвержденного исполнителя (эксперта) государственной услуги руководством Омска сертификации и подписание заявки на рассмотрение специализированного исполнителя (эксперта) отдела сертификации или исполнение заявки.»**

<b>Действие 2.1</b> - пункт А - на бумажном носителе – <i>Анализ заявки, назначение исполнителя и регистрация в журнале регистрации заявок</i>	Заведующий отделом сертификации, -Специалисты (эксперты) отдела сертификации	А) около 1 часа с момента поступления заявки в отдел сертификации;	А) - Зарегистрированная заявка в журнале «Регистрация заявок и уведомлений» с от 30.12.2005 г.; -приведением регистрационного номера и даты регистрации; - проанализированная заведующим отдела сертификации заявка и направленная для исполнения ответственному исполнителю. Б) – Проанализированная заявка (подлинности данных) о принятии или отклонении электронной заявки; - Назначен специалист (эксперт) отдела сертификации для рассмотрения поданной электронной заявки. <i>Прим: В обоих случаях при представлении датой подачи в статусе «Полная»</i>	- ППКР №639 от 30.12.2005 г.; -ТР ТС «ЭМС»; -ТР ТС «ОБНО»
- пункт Б - через ИСЭО – <i>Анализ заявки и назначение исполнителя в ИСЭО и переводная заявка в статус «Назначенные»</i>				

Регулярно процедура 2. Назначен исполнитель для рассмотрения и исполнения заявки

Продолжительность процедуры 2: около 1 часа

Тип процедуры 2: административная процедура

Номер следующей процедуры: 3

**Процедура 3 «Подписание заявки от исполнителя о начале работы с заявкой, проведение осмотра партии с отбором образцов для сертификации, составление акта осмотра и отбора»**

<b>Действие 3.1</b> - пункт А - на бумажном носителе – <i>Подписание заявки от исполнителя о начале работы по предоставлению уведомления.</i>	Заведующий отделом сертификации, -Специалисты (эксперты) отдела сертификации	А, Б) длительность данного действия составляет около 1-2 часов	А) - Подготовлен два экземпляра уведомления установленной формы, с указанием специализатора, который будет проводить работы по сертификации и количество отбираемых образцов, для испытания; Б) - Назначен специалист (эксперт) отдела сертификации для рассмотрения поданной электронной заявки, из статуса «Назначенные»; - потребитель государственной услуги оповещен о статусе заявки через систему ИСЭО	- ППКР №639 от 30.12.2005 г.; -ТР ТС «ЭМС»; -ТР ТС «ОБНО»
- пункт Б - через ИСЭО – <i>Подписание от исполнителя о начале работы по предоставлению уведомления «В работе»</i>	Специалисты отдела сертификации (сектора ЕО)	А) длительность осмотра партии от 2 до 8 часов, (зависит от количества партии и количества находки на складе)	А) – Зарегистрированная заявка в журнале регистрации «акта осмотра, отбора образцов продукции и программ испытаний»; - Составленный акт осмотра партии заявленной продукции и при необходимости акт идентификации продукции; - Отборные образцы продукции переданы в испытательную лабораторию на проведение	- ППКР №639 от 30.12.2005 г.; -ТР ТС «ЭМС»; -ТР ТС «ОБНО»

- пункт В – через ИСЕО – процедура осмотра в ИСЕО не предусмотрено			испытаний; - Составленный акт отбора образцов, который подписывается сотрудником и потребителем; - Составленная и утвержденная программа сертификационных испытаний;
Результат процедуры 3: отобранные образцы продукции на испытание с заполнением соответствующих документов			
Продолжительность процедуры 3: в течение одного - двух рабочих дней			
Тип процедуры 2: организационно-управленческая процедура			
Номер следующей процедуры: 4			
<b>Процедура 4 «Проведение сертификационных испытаний выкатной моторбеговел продукции в испытательной лаборатории»</b>			
<b>Действие 4.1</b>	Специалисты (эксперты) отдела сертификации;	А) длительность действия около 1-2 часов для составления программ сертификационных испытаний;	А) - зарегистрированная программа испытаний в журнале «Программ испытаний технических средств связи, поступивших на испытание и протоколов испытаний»;
- пункт А - на бумажном носителе – Перечень в испытательной лаборатории отобранных образцов продукции на испытание с утвержденной Программой сертификационных испытаний			- ППКР №639 от 30.12.2005 г.; - ТР ТС «ЭМС»; - ТР ТС «ОБНО»
- пункт Б – через ИСЕО – процедура испытание образцов в ИСЕО не			

13

предусмотрено			
<b>Действие 4.2</b>	Начальные испытательной лаборатории, Заключительной лабораторией	А) От 1 до 20 дней с момента поступления Программы сертификационных испытаний с отобранной продукцией в испытательную лабораторию	А) - испытанные отобранные образцы в соответствии с установленными требованиями нормативно-правовых актов и или стандартов; - оформленный протокол с результатами испытаний продукции и зарегистрированный акт в журнале регистрации «Программ испытаний»;
- пункт А – на бумажном носителе – Испытание отобранных образцов продукции в соответствии с утвержденной Программой сертификационных испытаний	Специалисты испытательной лаборатории	Цель испытаний продолжительность действия заявки от готовности оборудования, от погодных условий и от расстояния, где установлено измеремое оборудование	- ППКР №639 от 30.12.2005 г.; - ТР ТС «ЭМС»; - ТР ТС «ОБНО»
- пункт В – через ИСЕО – процедура испытание образцов в ИСЕО не предусмотрено			
Результат процедуры 4: испытанные образцы и протокол сертификационных испытаний			
Продолжительность процедуры 4: от 1 до 20 дней			

14



Тип процедуры 4 организационно-управленческая процедура  
 Номер следующей процедуры 5

**Процедура 5 «Образование сертификата соответствия на производство нефтепродуктов государственной службы»**

<b>Действие 5.1</b>	-Заведующий отделом сертификации, -Специалисты (эксперты) отдела сертификации	А) - длительность проведения анализа составляет в течении от 1 до 3 часов; А, Б) длительность оформления сертификата соответствия составляет от 1 до 2 дней.	А) - оформленный акт заключение о принятии решения о выдаче (опене) сертификата соответствия на заявленную продукцию. - оформленный черновой вариант сертификата соответствия установленного образца.	-ПШКР №639 от 30.12.2005 г.; -ТР ТС «СНС», -ТР ТС «ОНЮ», - ПШКР №178 от 25.03.2010 г.; - ПШКР №267 от 02.06.2008 г.; -Решение ЕАЭК №293 от 25.12.2012 г.
---------------------	---	---	--	---

Результат процедуры 5 Готовый сертификат соответствия/Готовый электронный сертификат соответствия  
 Продолжительность процедуры 5 от 1 до 3 часов

**Процедура 6 «Образование описания работ по сертификации»**

<b>Действие 6.1</b>	- Заведующий отделом сертификации; - Специалисты (эксперты) отдела сертификации	А) в течении одного рабочего дня.	А) Приложение к счет-фактуре на оплату за проведение работ по сертификации.	Приказ ГКИТ ИС КР №50 от 28.12.2017 г (пресекурянт цен)
<b>Действие 6.2</b>	- Руководитель государственного органа исполнения власти Кыргызской Республики - Заведующий отдела финансов и бухгалтерского учета. -Ведущий	А) в течении одного рабочего дня.	А) Счет-фактура, утвержденная и зарегистрированная в журнале регистрации счетов	-Приказ ГКИТ ИС КР №50 от 28.12.2017 г (пресекурянт цен) - Регламент ГАС при ГКИТ ИС КР.

Результат процедуры 7. Выданный сертификат соответствия потребителю услуги
Продолжительность процедуры 7. один рабочий день
Тип процедуры 7. организационно-управленческая процедура

- пункт Б – через ИСГО – одобрение счета в ИСГО	специалист отдела финансов и бухгалтерского учета			
Результат процедуры 6. Готовый сдв-фактура				
Продолжительность процедуры 6. 1 рабочий день				
Тип процедуры 6. организационно-управленческая процедура				
Номер следующей процедуры. 7				
<b>Процедура 7. «Выдача сертификата соответствия на предоставление хозяйственной услуги согласно заявке»</b>				
<b>Действие 7.1</b>	Заведующий отделом сертификации;	В течение одного рабочего дня	А) Распечатанный на бланке строкой отчетностью сертификат соответствия в соответствии с установленным требованиям и подписанный руководителем отдела сертификации и "Экспертом" проводившего сертификацию.	- ППКР №639 от 30.12.2005 г.; - ТР ТС «СМС»; - ТР ТС «ОБНО»; - ППКР №178 от 25.03.2010 г.; - ППКР №267 от 02.06.2008 г.; Решение ЕАСК №293 от 25.12.2012 г.
- пункт А – на бланком носителе – <i>Регистрация сертификата соответствия с присвоением регистрационного номера и с выдачей бланка строки отчетности;</i>	Специалисты (эксперты) отдела сертификации (сектор ЕО)		Б) готовый сертификат соответствия, переведенный в статус «Удовлетворена»	
- пункт Б – через ИСГО – <i>Перевести аккредитованный сертификат соответствия в системе ИСГО в статус «Удовлетворена»</i>				

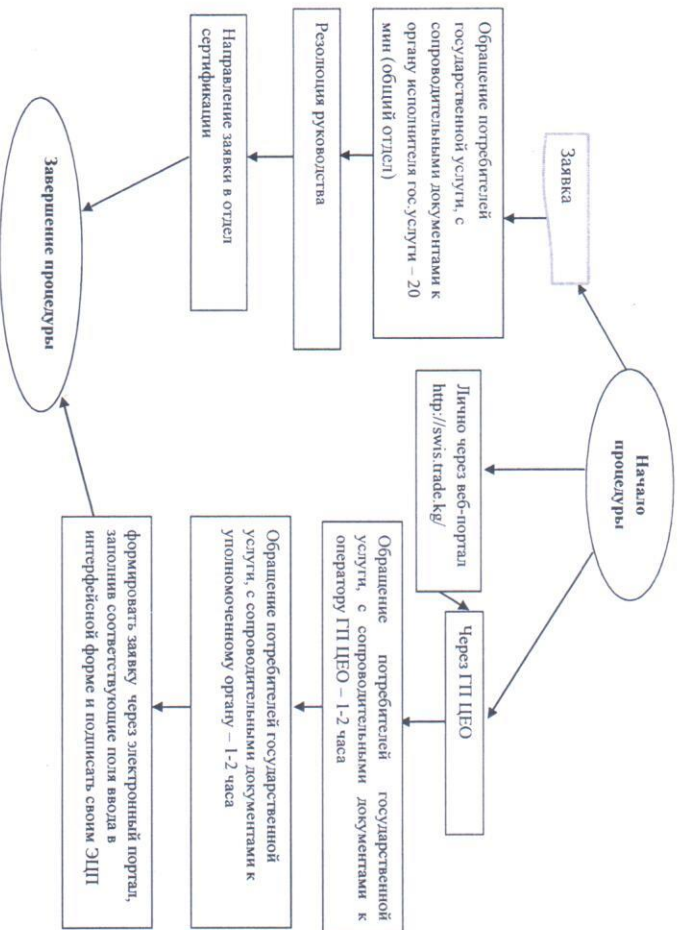


5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3 и т.д.

7. Схематичная последовательность (алгоритмы) процедур по предоставлению государственной услуги представлено ниже:

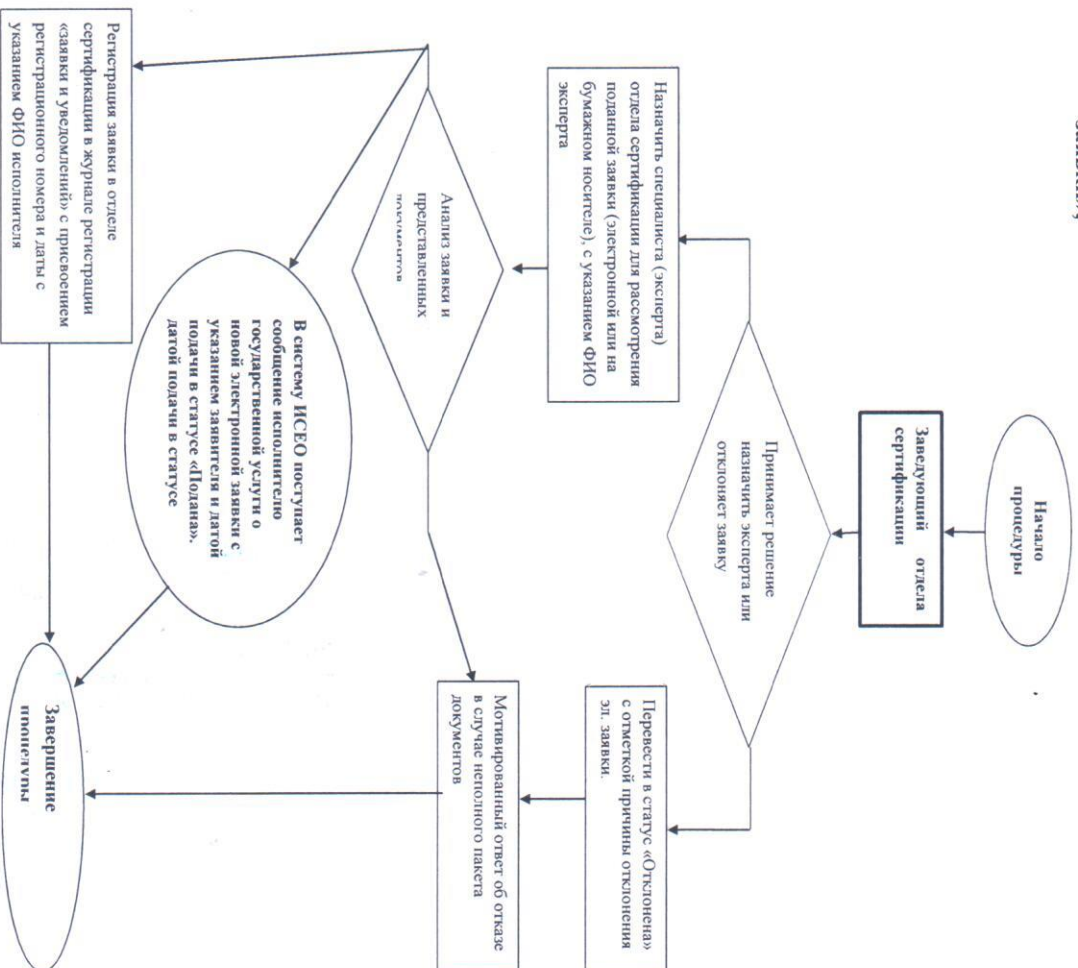
5.1. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры №1.

«Прием и регистрация заявки на бумажном носителе через Общин отдел от потребителя государственной услуги с приложенным пакетом сопроводительных документов или Подача заявки и формирование заявки через ИСЕО потребителем государственной услуги, брокерами действующего от лица потребителем государственной услуги; оператора ЕО»; или с помощью специалистов (экспертов) отдела сертификации»

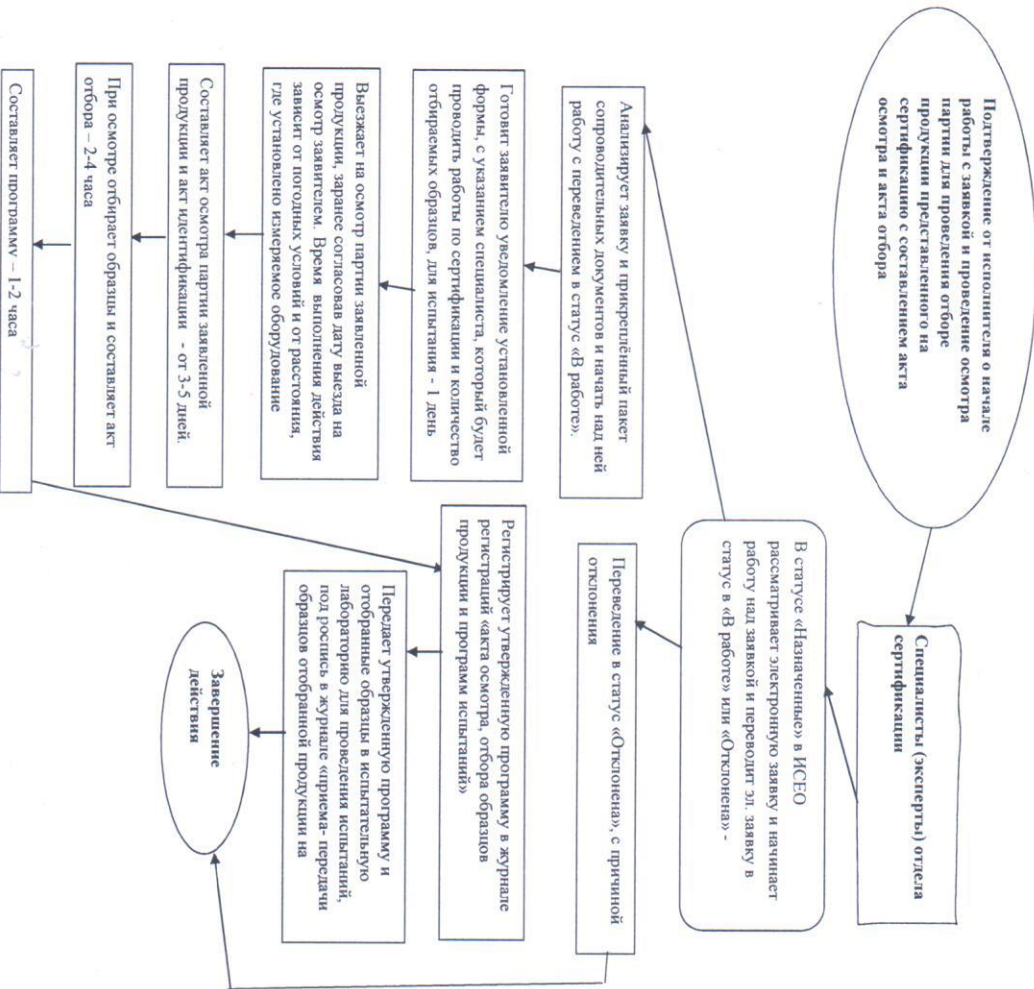


5.2. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры №2.

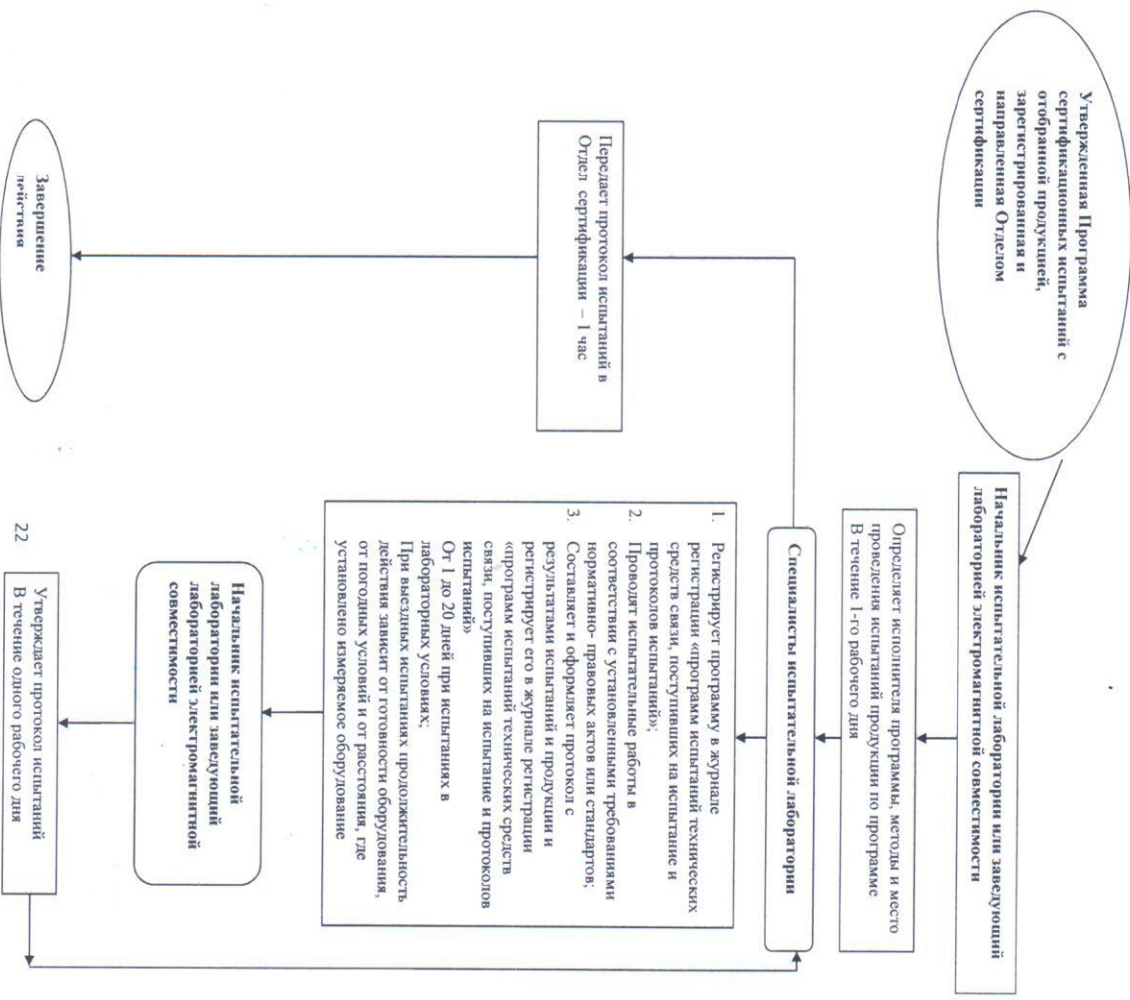
«Анализ заявки и назначение непосредственного исполнителя (эксперты) государственной услуги руководителем Отдела сертификации и подтверждение приема заявки на рассмотрение специалистами (экспертами) отдела сертификации / или отклонение заявки»;



5.3. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры №3  
«Подтверждение от исполнителя о начале работ с заявкой, проведение осмотра партии с отбором продукции представленного на сертификацию, составление актов осмотра и отбора»

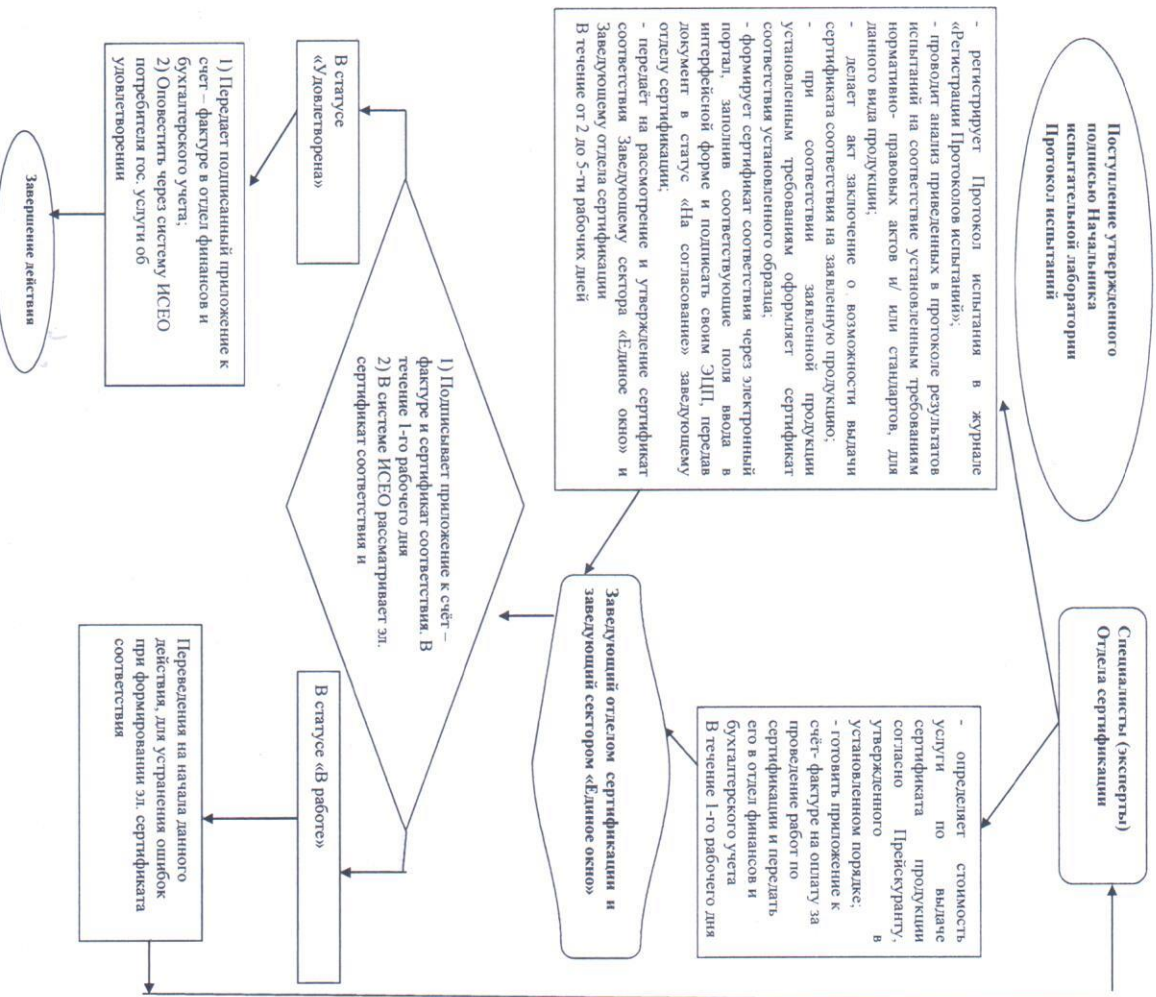


5.4. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры №4  
Проведение сертификационных испытаний заявленной потребителем продукции в испытательной лаборатории

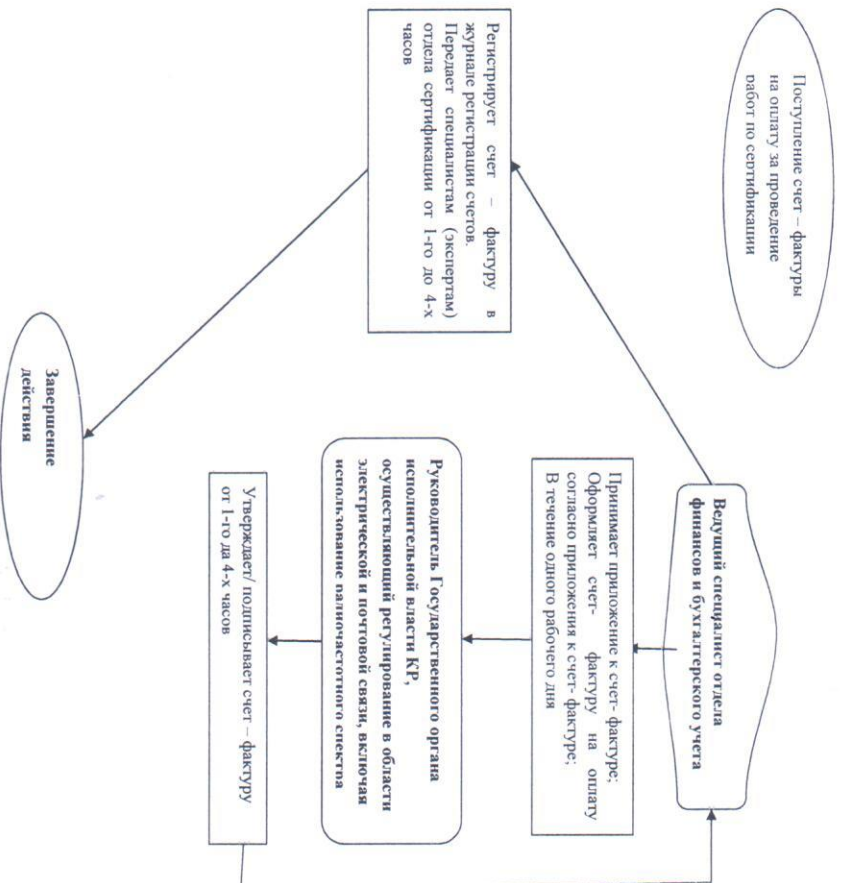




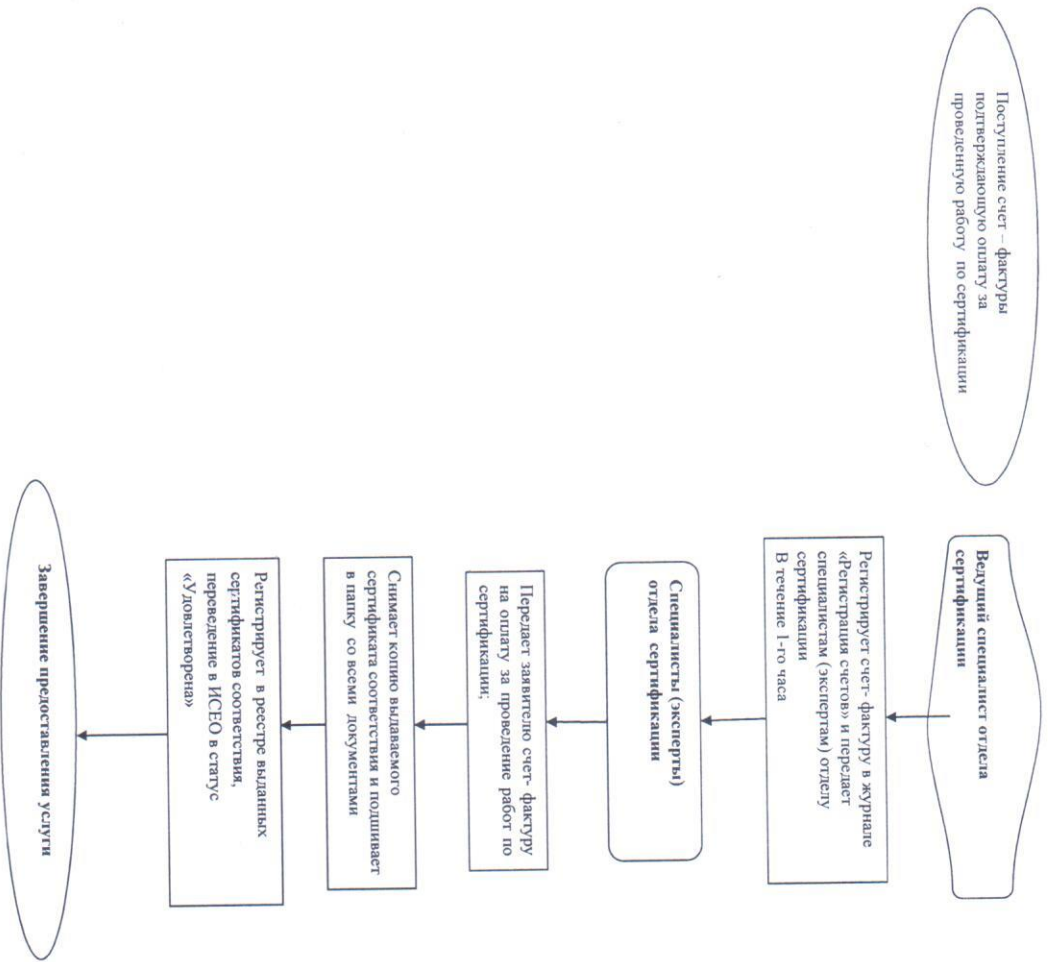
5.4. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры №5  
«Формирование сертификата соответствия на продукцию потребителя  
государственной услуги»



5.4. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры №6  
«Формирование оплаты за проведение работ по сертификации»



**5.4. Схемы (алгоритмы) выполнения процедуры №7 «Выдача сертификата соответствия на продукцию потребителя государственной услуги согласно заявке»**



25

**6. Контроль исполнения требований административного регламента**

8. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

Внутренний (текущий) контроль за исполнением требований административного регламента постоянно осуществляется заместителем директора Мабетагалиевым Замирбеком Саякбаевичем государственного органа, предоставляющего государственной услуги.  
*(указать ФИО и должность)*

Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления государственной услуги решений.

Целью внутреннего (текущего) контроля являются выявление и устранение нарушений прав потребителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на поступающие жалобы (в том числе по телефону доверия) на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

Периодичность проведения проверок – постоянно, при каждом обращении потребителя государственной услуги.

Могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по заявлению и жалобам конкретного потребителя государственной услуги.

По результатам проведения проверок незамедлительно принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

9. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется комиссией Кыргызского центра *(указать наименование соответствующего органа, ответственного за предоставление данной услуги в соответствии с Регистром услуг)* при инспекционном контроле за деятельностью исполнителя государственной услуги.

Порядок и регламент работы комиссии определяются исполнителем государственной услуги.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В целях оптимизации процесса предоставления государственной

26



услуги могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

Данная справка в течение 3-х рабочих дней с момента ее подписания направляется руководителем исполнителя государственной услуги, которым в месячный срок, с даты поступления справки, принимаются меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, дисциплинарные и административные меры воздействия, а также инициируется внесение в установленном порядке изменений в административный регламент (при необходимости).

По результатам внешнего контроля и выявленным нарушениям, а также недостаткам, руководителем государственного органа, ответственного за предоставление данной государственной услуги согласно Регстру государственных услуг, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики могут быть приняты соответствующие дисциплинарные и административные меры в отношении должностных лиц и сотрудников исполнителя данной государственной услуги.

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводиться не реже одного раза в три года.

#### **7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

10. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Государственное агентство связи при ГКИТИС КР (указавь наименование учреждения) несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

11. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

12. Действие или бездействие должностных лиц исполнителя государственной услуги, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы заявителем в порядке, установленном стандартом государственной услуги.

#### **8. Заключительные положения**

13. В процессе предоставления государственной услуги, в целях получения конечного продукта, исполнитель государственной услуги осуществляет взаимодействие с техническими экспертами, как с физическими лицами, так и с организациями путем подписания договора и оплаты работ по конечному продукту. В случае передачи в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, государственной услуги или ее части на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, взаимодействие государственного учреждения, ответственного за предоставление данной государственной услуги, с соответствующими физическими и/или юридическими лицами осуществляется на основе заключаемого между ними договора.

14. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно со стандартом данной государственной услуги, но не реже одного раза в три года.

15. Положения договора должны соответствовать требованиям административного регламента данной государственной услуги.

#### **9. Разработчики административного регламента**

1. Исмаилов З.Т. – заведующий отдела сертификации

(ФИО и занимаемые должности)

2. Шорукова Б.Т. – главный специалист отдела сертификации

(ФИО и занимаемые должности)

**ДАННЫЕ**  
о результатах разработки и оптимизации административных  
регламентов государственных услуг  
на 02 июля 2018 года

Наименование государственного органа

**Государственное агентство связи при Государственном комитете информационных технологий и связи Кыргызской Республики**  
Наименование: **Линия**, пункт государственной услуги в соответствии с Единым реестром государственных услуг: **Выдача сертификата соответствия на оборудование и услуги связи**  
далее: **радиоэлектронное излучение или являющиеся источником высокочастотных электромагнитных волн»** («Единый реестр (перечень) государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями», глава 4, пункт 7)

Дата утверждения административного регламента: "30" августа 2018 года  
Дата пересмотра административного регламента: 02 июля 2018 года

Название параметра услуги	За отчетный период*	
	до** оптимизации	после*** оптимизации
1. Общая продолжительность регламента (раб. дн. и/или час.)	30 кален. дней	22 раб. дней
2. Число процедур, всего, в том числе: - административные процедуры; - организационно-управленческие процедуры; - вспомогательные процедуры; - специальные процедуры	7 2 5	7 2 5
3. Число действий	0	11
4. Число процедур и действий, выполняемых в электронном формате	0/0	6/6
5. Число документов, запрашиваемых у потребителя / Число необходимых документов, которые требуются органом, предоставляющим услугу, в формате взаимодействия с другими органами	9/0	6/3
6. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего, в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии;	3 0	3 0
- в межведомственном взаимодействии	12	8
7. Число лиц, участвующих в производстве услуги	11	14
8. Число документов, регулирующих предоставление услуги	11	14
9. Другое	0	0

Примечания:

\* В соответствии с абзацем 4 пункта 2 постановления ПКР от 16.01.2018г. № 26 периодичность отчета - ежеквартальная, но в случае утверждения АР, конкретной позиции услуги и/или отсутствия требований по его пересмотру, нет необходимости включать в ежеквартальный отчет по разработке информации по данной позиции.

\*\* Параметры госуслуги до пересмотра / утверждения АР (по законодательству или по решению госоргана);

\*\*\* Параметры госуслуги в пересматриваемом / утверждаемом проекте АР (по законодательству или по решению госоргана);

**Заместитель директора Мамбеталиева З.С.** \_\_\_\_\_ (подпись)  
(ФИО и должность курирующего руководителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2018 года