

Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1126 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 25 ақпандағы № 151 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 25.02.2014 № 151 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

БАСПАСӨЗ РЕЛИЗИ

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-2-баптарына және «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 6-бабының 2), 3) тармақшаларына, 29-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет стандарты;

2) «Ғарыш объектілерін және оларға құқықтарды тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Премьер-Министрі

Қазақстан

Үкіметінің

2012

жылғы

№

1126

бекітілген

Қазақстан

Республикасының

К. Мәсімов

Республикасы

31

тамыздағы

қаулысымен

«Ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) ғарыш қызметі саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган) Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8, министрліктер үйі, 12-кіреберіс, 340-кабинет мекенжайы бойынша және www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Лицензиялау туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 21-бабы, «Ғарыш қызметі туралы» 2012 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабы, «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабы негізінде көрсетіледі.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.06.2013 № 567 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

- 1) уәкілетті органның www.kazcosmos.kz интернет-ресурсының «Мемлекеттік қызмет» айдарында;
- 2) порталда орналастырылады.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты порталдың call-орталығының телефоны (1414) арқылы алады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметін жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру (бұдан әрі – лицензия) не уәкілетті лауазымды тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында уәкілетті органның мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауабы болып табылады.

Уәкілетті органға лицензияны, лицензияның телнұсқасын қағаз тасығышта алу үшін жүгінген жағдайда, лицензия, лицензияның телнұсқасы электронды форматта ресімделеді, басып шығарылады, уәкілетті орган басшысының қолымен және мөрімен куәландырылады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.06.2013 № 567 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы).

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) лицензия беру – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынған күнінен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) лицензияны қайта ресімдеу – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынған күнінен бастап он жұмыс күні ішінде;

3) лицензияның телнұсқаларын беру (уәкілетті органға жүгінген кезде) - көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсынған күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде;

4) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға барған күні қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды;

5) уәкілетті органда көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу кезінде күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.06.2013 № 567 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілгені үшін жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алым төленеді, ол «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының кодексіне (Салық кодекс) сәйкес:

1) лицензияны бергені үшін – 186 айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі – АЕК);

2) лицензияның телнұсқасын бергені үшін – лицензия беру кезіндегі ставканың 100% - ын;

3) лицензияларды қайта ресімдегені үшін – лицензия беру кезіндегі ставканың 10%-ын құрайды, бірақ 4 АЕК-тен артық емес.

Лицензиялық алым Қазақстан Республикасының банктік ұйымдары арқылы төленеді, олар төлемнің көлемі мен күнін растайтын түбіртек береді.

Портал арқылы ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыруға лицензияның телнұсқаларын беру, қайта ресімдеу, лицензия алуға электрондық сұрау берген кезде, төлем «электрондық үкімет» төлем шлюзы арқылы жүзеге асырылады.

9. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: күн сайын «Қазақстан

Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген демалыс және мерекелік күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Порталдың жұмыс істеу кестесі - тәулік бойы.
10. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органның ғимаратында. Ғимарат режимі: ғимаратқа кіру жеке кіретін есігі бар рұқсаттама бюросы беретін біржолғы рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады. Біржолғы рұқсат қағазы тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның телефонмен берген өтінімі бойынша ресімделеді.

Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы дабыл және басқа да қауіпсіздік шаралары бар. Кіреберіс есігі дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған пандустармен жабдықталған.

2) мемлекеттік қызмет алушының «жеке кабинетінде» порталда көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды: лицензия алу үшін:

1) осы стандартқа 1 және 2-қосымшаларға сәйкес белгіленген үлгідегі өтінішті;

2) заңды тұлға үшін – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік тіркелгені (қайта тіркелгені) туралы куәліктің* немесе анықтаманың көшірмесін;

ескертпе: * «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін заңды тұлғаны (филиалды, өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін қолданыста болады;

3) жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

4) алушының өкілі жүгінген кезде – уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және өкілдікке өкілеттікті куәландыратын құжатты;

5) дара кәсіпкер үшін – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәліктің (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы берілмеген жағдайда нотариат куәландырған) көшірмесін;

6) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының салық органында есепке тұрғаны туралы куәліктің (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы берілмеген жағдайда нотариат куәландырған) көшірмесін;

7) ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, қызметтің жекелеген түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесін;

8) осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес мәліметтер нысанын ұсынады.

Осы тармақтың бірінші бөлігінің 2), 3), 5) және 6) тармақшаларында көзделген құжаттарды ұсыну оларда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелерден және (немесе) мәліметтер нысанынан алу мүмкін болған жағдайда талап етілмейді.

Құжаттар портал арқылы ұсынылған кезде құжаттар электрондық нысанда беріледі.

Куәландырылған құжаттардың дұрыстығы үшін оларды ұсынған көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы жауапты болады.

Лицензияның телнұсқасын алу үшін:
еркін нысандағы өтініш;

ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметпен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі.

Лицензияны қайта ресімдеу үшін:
еркін нысандағы өтініш;

лицензияны қайта ресімдеу үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі.

П о р т а л д а :

л и ц е н з и я а л у ү ш і н :

мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін – мемлекеттік қызмет алушының мемлекеттік тіркелгені (қайта тіркелгені) туралы куәлік* немесе анықтама;

ескертпе: * «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін заңды тұлғаны (филиалды, өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін қ о л д а н ы с т а б о л а д ы ;

жеке тұлға үшін – жеке басын куәландыратын құжат;
дара кәсіпкер үшін – дара кәсіпкердің мемлекеттік тіркелгені туралы куәлік;
салық органында есепке тұрғаны туралы куәлік;
ЭҮТШ арқылы бюджетке лицензиялық алымның төленгені туралы ақпарат;
осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес мәліметтер нысаны.

Лицензияны қайта ресімдеу үшін:
мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электронды құжат
н ы с а н ы н д а ғ ы ө т і н і ш ;

ЭҮТШ арқылы лицензияны қайта ресімдеу үшін бюджетке лицензиялық
алымның төленгені туралы ақпарат.

Уәкілетті орган мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын
куәландыратын құжаттардың, заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелгені туралы
куәліктің немесе анықтаманың, дара кәсіпкердің мемлекеттік тіркелгені туралы
куәліктің, салық органында есепке тұрғаны туралы куәліктің, ЭҮТШ арқылы
бюджетке лицензиялық алымның төленгені туралы ақпараттың мәліметтерін
портал арқылы уәкілетті лауазымды тұлғаның ЭЦҚ куәландырылатын
электрондық құжаттар нысанында алады.

Құжаттарды қабылдаған кезде уәкілетті органның қызметкері құжаттар
көшірмесінің түпнұсқаларға сәйкестігін салыстырып тексереді, одан кейін
түпнұсқаларды көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қайтарып береді.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.06.2013 № 567
қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен
соң қолданысқа енгізіледі).

11-1. Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 01.06.2013 № 567 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) .

11-2. Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 01.06.2013 № 567 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) .

11-3. Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 01.06.2013 № 567 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) .

11-4. Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 01.06.2013 № 567 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) .

11-5. Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 01.06.2013 № 567 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) .

12. Осы стандарттың 11-тармағының 1) тармақшасында көзделген

өтініштердің нысандары www.egov.kz «электрондық үкімет» порталында, сондай-ақ уәкілетті органның «www.kazcosmos.gov.kz» интернет-ресурсының «Мемлекеттік қызмет» айдарында орналастырылады.

Портал арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін электронды сұрау салу толтырылады.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.06.2013 № 567 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

13. 11-тармақта аталған құжаттар уәкілетті органда Астана қ., Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, 12 кіреберіс, 349-кабинет, пошталық индекс – 010000 мекенжайы бойынша қабылданады.

Порталға кіру кезінде мемлекеттік қызмет алушының «жеке кабинетінен» электронды сұрауды жіберу арқылы жүзеге асырылады. Сұрау автоматты түрде уәкілетті органға жолданады.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға:

1) уәкілетті органға барған кезде құжаттар қабылдаған уәкілетті органның кеңсе қызметкерінің тегі мен аты-жөні, күні және уақыты көрсетілген, тізімдеменің көшірмесін;

2) порталға кіру кезінде мемлекеттік қызмет алушыға порталдағы «жеке кабинетіне» өтінішті жолдағаны туралы хабарлама (сұраудың нөмірі) беріледі.

Өтінішке нөмір қойған және жіберген сәтінен бастап екі күннен кешіктірмей, уәкілетті орган өтінішті тіркейді, бұл ретте мемлекеттік қызмет алушыға «жеке кабинетіне», сондай-ақ порталда тіркелу кезінде көрсетілген электрондық мекенжайына қабылдау күні көрсетілген уәкілетті орган өтінішті қабылдағаны туралы хабарлама жолданады.

15. Уәкілетті органда дайын құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызмет алушының жеке өзі немесе тиісті түрде ресімделген, сенімхат ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне тапсыру жолымен жүзеге асырылады.

Порталға кіру кезінде қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға порталдағы «жеке кабинетке» жолданады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіздер ұсынылған құжаттар толық емес және тиісті түрде ресімделмеген фактілерді белгілеу болып табылады.

Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын алған сәтінен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық емес факті белгіленген жағдайда уәкілетті орган аталған мерзімде бұдан әрі қараудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді өтініш береді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздер бойынша:

- 1) Қазақстан Республикасының заңдарында субъектілердің осы санаты үшін қызмет түрімен айналысуға тыйым салғанда;
- 2) мемлекеттік қызмет алушы біліктілік талаптарына сәйкес келмесе;
- 3) мемлекеттік қызмет алушыға қатысты жеке қызмет түрімен айналысуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот үкімі болған жағдайларда;
- 4) сот орындаушысы ұсынысы негізінде сотпен лицензия және (немесе) лицензияға қосымша алуға тыйым салғанда бас тартылады.

Егер уәкілетті орган аталған мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны бермесе, не лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруден дәлелді бас тарту ұсынбаса, онда олардың лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру мерзімі өткен күннен бастап берілген болып саналады.

Уәкілетті орган лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру мерзімі өткен сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей мемлекеттік қызмет алушыға тиісті лицензия және (немесе) лицензияға қосымша береді.

Уәкілетті органмен лицензия және (немесе) лицензияға қосымша берілмеген жағдайда бес жұмыс күні өткен соң лицензия және (немесе) лицензияға қосымша алынған болып есептелінеді, ал лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның өзін алғанша лицензияланатын қызмет түрін жүзеге асырудың заңдылығын растайтын құжат уәкілетті орган құжаттарды қабылдаған күні туралы белгі соғылған тізімдеменің көшірмесі болып табылады.

Өтінішті қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызмет көрсету үшін белгіленген мерзімде (лицензиялар үшін – «Лицензиялау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 43-бабына сәйкес), не ұсынған құжаттар толық болмаған жағдайда – екі жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыға беріледі.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті орган өз қызметін:

- 1) с ы п а й ы л ы қ ;

- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жеткілікті ақпарат беру;
- 3) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 4) мемлекеттік қызмет алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 5) мемлекеттік қызмет алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттары арқылы жүзеге асырады.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.06.2013 № 567 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

19. Ол бойынша уәкілетті органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы көрсеткіші жыл сайын уәкілетті органның тиісті бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-қимылдарына (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіруді, сондай-ақ шағым дайындауға көмектесуді уәкілетті органның кеңсе қызметкерлері жүзеге асырады, электрондық поштаның мекенжайы: info@kazcosmos.kz.

Порталға мемлекеттік қызметті алушы кірген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты «электрондық үкімет» call-орталықтың (1414) ақпараттық-анықтамалық қызмет телефоны арқылы алады.

21. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты уәкілетті орган болып табылады. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, 711- кабинетке уәкілетті орган басшысының атына, info@kazcosmos.kz электрондық пошта мекенжайына немесе уәкілетті органның кеңсесіне жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін жазбаша түрде мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде шағымданады.

22. Мемлекеттік қызметті тікелей уәкілетті орган көрсетеді. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін жазбаша түрде беріледі және құзыретіне шағымда көрсетілген мәселелерді шешу кіретін уәкілетті орган басшысының атына жіберіледі, электрондық пошта мекенжайы: info@kazcosmos.kz, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мерекелік күндер.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызмет алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымданады.

24. Жеке тұлға үшін – тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы, заңды тұлға үшін - атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетілетін ерікті нысанда шағым беріледі.

Шағым мемлекеттік қызмет алушының қолы қойылған немесе оның

электрондық цифрлы қолтаңбасымен расталған болады.

Шағым беру барысында, кімнің әрекеттеріне шағымданады, соның лауазымы, тегі және аты-жөні, шағымның себептері мен талаптары көрсетіледі.

25. Қабылданған шағым өтініштер мен шағымдарды тіркеу кітабына тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген тәртіппен және мерзімде қаралады. Тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беру шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағымды қарау барысы туралы ақпарат 720-кабинетте лицензия беруге жауапты, уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің басшысынан алынады. Шағым және өтініштерді қарау нәтижелері туралы мемлекеттік қызмет алушыға жазбаша түрде хабарланады.

Порталға кіру кезінде «жеке кабинеттен» мемлекеттік қызмет алушыға портал арқылы электрондық шағымды жолдағаннан кейін мемлекеттік органда (жеткені, тіркелгені, орындалғаны, қаралғаны туралы жауап немесе қараудан бас тарту белгісі) өтінішті пысықтау барысында жаңартылатын өтініш туралы а қ п а р а т қ о л ж е т і м д і .

Мемлекеттік органнан жауап «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ұсынылады.

26. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты уәкілетті органның www.kazcosmos.gov.kz интернет-ресурсынан алады. Сенім телефоны: 8 (7172) 74 22 61 .

Ескерту. 26-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 01.06.2013 № 567 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша

Ескерту. Стандарт 1-қосымшамен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 01.06.2013 № 567 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Нысан

Заңды тұлғаның лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алуға өтініші

_____ (лицензиардың толық атауы)

_____ (заңды тұлғаның толық атауы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі)

_____ (қызметтің түрі және (немесе) қызметтің кіші түрін (-лерін) көрсету
к е р е к)

_____ жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны қағаз тасығышта _____ (лицензияны қағаз тасығышта алу қажет болған жағдайда Х белгісін қою керек) беруіңізді с ұ р а й м ы н .

Заңды тұлғаның мекенжайы _____ (пошталық индексі, облысы, қаласы, ауданы, елді мекені, көше атауы, үй/ғимарат (стационарлық үй-жай) нөмірі)

Электрондық пошта _____

Телефондары _____

Факс _____

Банк шоты _____

(шот нөмірі, банктің атауы және орналасқан жері)

Қызметті жүзеге асыру мекенжайы (лары) _____ (пошталық индексі, облысы, қаласы, ауданы, елді мекені, көше атауы, үй/ғимарат (стационарлық үй-жай) нөмірі)

Қосымша ___ парақ қоса беріліп отыр.

О с ы м е н :

көрсетілген деректердің бәрі ресми байланыстар болып табылатыны және оларға лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру немесе беруден бас тарту мәселелері бойынша кез келген ақпаратты жіберуге б о л а т ы н ы ;

өтініш берушіге қызметтің лицензияланатын түрімен және (немесе) кіші түрімен айналысуға сотпен тыйым салынбағаны; қоса берілген құжаттардың барлығы шындыққа сәйкес келетіні және жарамды болып табылатыны расталады.

Басшы _____

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Мөрдiң орны _____ Толтыру мерзiмi: 20__ жылғы «__» _____
«Ғарыш кеңiстiгiн пайдалану саласындағы қызметтi жүзеге асыруға
лицензия беру, қайта ресiмдеу,
лицензияның телнұсқаларын беру»
мемлекеттiк қызмет стандартына
2-қосымша

Ескерту. Стандарт 2-қосымшамен толықтырылды - ҚР Үкiметiнiң 01.06.2013 № 567 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi).

Нысан

Жеке тұлғаның лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алуға өтiнiшi

_____ (лицензиардың толық атауы)

_____ (жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда), жеке

_____ сәйкестендiру нөмiрi)

_____ (қызметтiң түрi және (немесе) кiшi түрiн (-лерiн) көрсету керек)

_____ жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны қағаз тасығышта _____ (лицензияны қағаз тасығышта алу қажет болған жағдайда X белгiсiн қою керек) беруiңiздi сұраймын. Жеке тұлғаның тұрғылықты жерiнiң мекенжайы _____

_____ (пошталық индекси, облысы, қаласы, ауданы, елдi мекенi, көше атауы, үй/ғимарат нөмiрi)

Электрондық пошта _____

Телефондары _____

Факс _____

Банк шоты _____

(шот нөмiрi, банктiң атауы және орналасқан жерi)

Қызметті жүзеге асыру мекенжайы (лары) _____
(пошталық индексі, облысы,
қаласы, ауданы, елді мекені,
көше атауы, үй/ғимарат
(стационарлық үй-жай) нөмірі)

Қосымша _____ парақ қоса беріліп отыр.

О с ы м е н :

көрсетілген деректердің бәрі ресми байланыстар болып табылатыны және оларға лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру немесе беруден бас тарту мәселелері бойынша кез келген ақпаратты жіберуге б о л а т ы н ы ;

өтініш берушіге қызметтің лицензияланатын түрімен және (немесе) кіші түрімен айналысуға сотпен тыйым салынбағаны; қоса берілген құжаттардың барлығы шындыққа сәйкес келетіні және жарамды болып табылатыны расталады.

Жеке тұлға _____
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Мөрдің орны Толтыру мерзімі: 20__ жылғы «__» _____

(болған жағдайда)

«Ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет стандартына
3-қосымша

Ескерту. Стандарт 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 01.06.2013 № 567 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыруға қойылатын біліктілік талаптарына және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесіне мәліметтер нысаны

1. Жеке тұлғалар (дара кәсіпкерлер) үшін:

1. Лицензияланатын қызмет түрінің бейіні бойынша жоғары білімінің және тиісті салада кемінде үш жыл жұмыс өтілінің болуы
т у р а л ы а қ п а р а т :

1) мамандығы және біліктілігі _____;

2) лицензияланатын қызмет түрінің бейіні бойынша жоғары білімі

туралы дипломның нөмірі және берілген күні _____;

3) жоғары білімі туралы диплом берген оқу мекемесінің атауы _____;

4) жұмыс орны _____;

5) кезеңі, атқаратын лауазымдары _____;

6) жұмысқа қабылданғаны және жұмыстан босатылғаны туралы бұйрықтың нөмірі мен күні және/немесе еңбек шартының нөмірі және күні _____;

7) сертификаттың, жеке куәліктің, куәліктің нөмірі, берілген күні және оны берген ұйымның атауы, сондай-ақ оқу курсының тақырыбы (болған жағдайда) _____.

2. Меншік құқығында немесе өзге де заңды негізде техникалық-өндірістік базасының (үй-жайлардың немесе арнайы зертханалық немесе стенділік немесе өндірістік немесе технологиялық немесе сынақтық және өлшегіш жабдықтың немесе бақылау-тексеру аппаратурасының) болуы туралы ақпарат:

1) техникалық-өндірістік базаны сатып алу-сату немесе сыйға тарту немесе мүліктік жалға алу (жалдау) немесе өтеусіз пайдалану немесе сенімгерлік басқару немесе тапсыру туралы шарттың нөмірі _____;

2) техникалық-өндірістік базаның немесе үй-жайдың орналасқан жері _____;

3) шарт жасасқан күн _____;

4) шарт кіммен жасалды _____;

5) арнайы зертханалық немесе стенділік немесе өндірістік немесе технологиялық немесе сынақтық және өлшегіш жабдық немесе бақылау-тексеру аппаратурасы паспортының нөмірі және күні _____;

6) паспорт берген орган _____;

7) жабдықтың тағайындалуы _____;

8) сертификаттың нөмірі, күні, берген орган, салыстырып тексеру (калибрлеу) туралы сертификаттың қолданыс мерзімі (болған жағдайда) _____.

3. Бекітілген техникалық жобаның болуы туралы ақпарат:

1) техникалық жобаның атауы _____;

2) жобаның негізгі мақсатының қысқаша мазмұны _____;

3) технологиялық процестің сипаттамасы _____;

4) өндіріс өрістетілетін немесе қызметтер көрсетілетін аумақ _____;

5) техникалық жобаны кім бекіткен _____;

6) техникалық жобаның бекітілген күні _____.

2. Заңды тұлғалар үшін:

1. Ұйым басшысында жоғары білімінің және басшы лауазымында кемінде үш жыл жұмыс өтілінің болуы туралы ақпарат:

1) мамандығы және біліктілігі _____;

2) жоғары білімі туралы дипломның нөмірі және берілген күні _____;

3) жоғары білімі туралы диплом берген оқу мекемесінің атауы _____;

4) жұмыс орны _____;

5) лауазымы _____;

6) ұйымның орналасқан жері _____;

7) жұмысқа қабылданғаны және жұмыстан босатылғаны туралы бұйрықтың нөмірі мен күні және/немесе еңбек шартының нөмірі және күні _____;

8) сертификаттың, жеке куәліктің, куәліктің нөмірі, берілген күні және оны берген ұйымның атауы, сондай-ақ оқу курсының тақырыбы (болған жағдайда) _____.

2. Штатта тиісті салада кемінде үш жыл жұмыс өтілі мен лицензияланатын қызмет түрінің бейіні бойынша жоғары білімі бар мамандардың кемінде 10% болуы туралы ақпарат:

1) штаттық кесте бойынша мамандардың жалпы саны (бірлік) _____;

2) лицензияланатын қызмет түрінің бейіні бойынша жоғары білімі бар мамандар саны _____;

3) лицензияланатын қызмет түрінің бейіні бойынша жоғары білімі бар мамандардың Т.А.Ә., олардың мамандықтары және біліктілігі _____;

4) лицензияланатын қызмет түрінің бейіні бойынша жоғары білімі бар әрбір маманның жұмыс орны _____;

5) лицензияланатын қызмет түрінің бейіні бойынша жоғары білімі бар әрбір маманның лауазымы _____;

6) лицензияланатын қызмет түрінің бейіні бойынша жоғары білімі бар әрбір маманның жұмысқа қабылданғаны және жұмыстан босатылғаны туралы бұйрықтың нөмірі және күні және/немесе еңбек шартының нөмірі мен күні _____;

7) сертификаттың, жеке куәліктің, куәліктің нөмірі, берілген күні және оны берген ұйымның атауы, сондай-ақ лицензияланатын қызмет түрінің бейіні бойынша жоғары білімі бар әрбір маманның оқу курсының

тақырыбы (болған жағдайда) _____.

3. Меншік құқығында немесе өзге де заңды негізде техникалық-өндірістік базасының (үй-жайлардың немесе арнайы зертханалық немесе стенділік немесе өндірістік немесе технологиялық немесе сынақтық және өлшегіш жабдықтың немесе бақылау-тексеру аппаратурасының) болуы туралы ақпарат:

1) техникалық-өндірістік базаны сатып алу-сату немесе сыйға тарту немесе мүліктік жалға алу (жалдау) немесе өтеусіз пайдалану немесе сенімгерлік басқару немесе тапсыру туралы шарттың нөмірі _____;

2) техникалық-өндірістік базаның немесе үй-жайдың орналасқан жері _____;

3) шарт жасасқан күн _____;

4) шарт кіммен жасалды _____;

5) арнайы зертханалық немесе стенділік немесе өндірістік немесе технологиялық немесе сынақтық және өлшегіш жабдық немесе бақылау-тексеру аппаратурасы паспортының нөмірі және күні _____;

6) паспорт берген орган _____;

7) жабдықтың тағайындалуы _____;

8) сертификаттың нөмірі, күні, берген орган, салыстырып тексеру (калибрлеу) туралы сертификаттың қолданыс мерзімі (болған жағдайда) _____.

4. Бекітілген техникалық жобаның болуы туралы ақпарат:

1) техникалық жобаның атауы _____;

2) жобаның негізгі мақсатының қысқаша мазмұны _____;

3) технологиялық процестің сипаттамасы _____;

4) өндіріс өрістетілетін немесе қызметтер көрсетілетін аумақ _____;

5) техникалық жобаны кім бекіткен _____;

6) техникалық жобаның бекітілген күні _____.

«Ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына

4-қосымша

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының %-ы (үлесі)	100%		
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызмет алушылардың %-ы (үлесі)	100%		
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған мемлекеттік қызмет алушылардың %-ы (үлесі)	100%		
3.2. Ақпаратқа электрондық форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)	100%		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған мемлекеттік қызмет алушылардың %-ы (үлесі)	100%		
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған мемлекеттік қызмет алушылардың %-ы (үлесі)	100%		

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

3 1

т а м ы з д а ғ ы

№

1 1 2 6

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Ғарыш объектілерін және оларға құқықтарды тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Ғарыш объектілерін және оларға құқықтарды тіркеу» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) ғарыш қызметі саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган) Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі,

8, министрліктер үйі, 12-кіреберіс, 340-кабинет мекенжайы бойынша көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Ғарыш қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2012 жылғы 6 қаңтардағы Заңының 11-бабы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат уәкілетті органның «www.kazcosmos.kz» интернет-ресурсының «Мемлекеттік қызмет» айдарында орналасқан.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты уәкілетті органның 8 (717 2) 74-25-82 телефоны бойынша алады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері ғарыш объектілері және оларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік беру (бұдан әрі – Куәлік) не куәлік беруден жазбаша түрде бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

Куәлік белгіленген нысанда қағаз тасығышта беріледі.

Мемлекеттік тіркеу туралы куәлік жоғалған жағдайда уәкілетті орган ғарыш объектісі мүддесі үшін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыратын тұлғаның, не оның уәкілетті өкілінің өтініші бойынша мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын береді.

Ғарыш объектісіне ауыртпалық тіркелгенін растайтын нәтиже немесе құқықтарға ауыртпалықты мемлекеттік тіркеуден бас тарту туралы құжат осы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес ғарыш объектілерінің тіркелімінен үзінді беру болып табылады.

Ғарыш объектілерінің тіркелімінен ғарыш объектісін шығару фактін растайтын нәтиже ғарыш объектілерінің тіркелімінен үзінді болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы).

7. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап он бес жұмыс күні ішінде;

2) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 15 минуттан көп емес;

3) мемлекеттік қызметті алушыға өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 15 минуттан көп емес;

4) ғарыш объектілері және оларға құқықтар мемлекеттік тіркелгені туралы куәліктің телнұсқасын беру уәкілетті органға өтініш түскен күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде;

5) құқықтарға ауыртпалықты мемлекеттік тіркеу уәкілетті органға тиісті құжат түскен сәттен бірден жүргізіледі;

6) ғарыш объектілерінің тіркелімінен ғарыш объектісін алып тастау өтініш

түскен күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде жүргізіледі;

8. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілгені үшін тіркеу алымы төленеді, ол «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының кодексіне (Салық кодекс) сәйкес:

1) ғарыш объектілерін және оларға құқықтарды мемлекеттік тіркегені үшін – 14 айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі – АЕК), республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және алымды төлеу күні қолданыстағы АЕК мөлшері негізге алынатын;

2) ғарыш объектілерінің және оларға құқықтардың мемлекеттік тіркелгенін куәландыратын құжаттың телнұсқасын бергені үшін – 3,5 АЕК құрайды.

Ғарыш объектілерін және оларға құқықтарды мемлекеттік тіркеуге алым Қазақстан Республикасының банктік ұйымдары арқылы төленеді, олар төлемнің көлемі мен күнін растайтын түбіртек береді.

9. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: күн сайын «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Заңымен белгіленген демалыс және мерекелік күндерінен басқа, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу талап етілмейді, жедел қызмет көрсету көзделмеген.

10. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Ғимарат режимі: ғимаратқа кіру жеке кіретін есігі бар рұқсаттама бюросы беретін біржолғы рұқсат қағазы бойынша жүзеге асырылады. Біржолғы рұқсат қағазы тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның телефонмен берген өтінімі бойынша ресімделеді.

Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы дабыл және басқа да қауіпсіздік шаралары бар. Кіреберіс есігі дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған пандустармен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес белгіленген үлгідегі өтінішті;
- 2) ғарыш объектісіне құқық белгілейтін құжаттың (салыстырып тексеру үшін түпнұсқа берілмеген жағдайда нотариат растаған) көшірмесін;
- 3) ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыру құқығына арналған лицензияның (салыстырып тексеру үшін түпнұсқа берілмеген жағдайда

нотариат растаған) көшірмесін;

4) ғарыш объектісін және оған құқықтарды мемлекеттік тіркегені үшін бюджетке алым сомасы төленгенін растайтын құжатты (түбіртек немесе төлем тапсырмасы);

11-1. Мемлекеттік қызметтің телнұсқасын алу үшін мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға мынадай құжаттарды ұсынады:

1) осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы өтінішті;

2) ғарыш объектісіне құқық белгілейтін құжаттың (салыстыру үшін түпнұсқа берілмеген жағдайда нотариат растаған) көшірмесін;

3) ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыру құқығына лицензияның (салыстыру үшін түпнұсқа берілмеген жағдайда нотариат растаған) көшірмесін;

4) ғарыш объектісін және оған құқықтарды мемлекеттік тіркегені үшін бюджетке алым сомасы төленгенін растайтын құжатты;

5) мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің жоғалғанын растайтын құжатты.

11-2. Ғарыш объектісінің құқығына ауыртпалықты тіркеу үшін мемлекеттік қызмет алушы ерікті түрде өтініш және оған ғарыш объектісінің құқығына ауыртпалықтан тұратын құжаттың (салыстыру үшін түпнұсқа берілмеген жағдайда нотариат растаған) көшірмесін қоса береді.

11-3. Ғарыш объектілерінің тіркелімінен ғарыш объектісін алып тастау үшін ғарыш объектісі мүддесі үшін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыратын тұлға, не оның уәкілетті өкілі уәкілетті органға мынадай құжаттарды ұсынады:

1) осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы өтінішті;

2) мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті;

3) ғарыш объектісінің иеліктен шығарылған немесе кәдеге жаратқан (жойылған) фактісін растайтын тиісті құжаттардың көшірмелерін.

12. Өтініштің үлгісін алу үшін Астана қ., Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, 12-кіреберіс, 340-кабинет мекенжайы бойынша хабарласу қажет немесе уәкілетті органның «www.kazcosmos.kz» интернет-ресурсының «Мемлекеттік қызметтер» рубрикасынан алу керек.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажет құжаттар уәкілетті органның кеңсесіне Астана қ., Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8, министрліктер үйі, 12-кіреберіс, 349-кабинет, пошталық индекс - 010000 мекенжайы бойынша тапсырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғанда мемлекеттік қызмет алушыға тізімдеменің көшірмесі беріледі, мұнда құжатты қабылдаған уәкілетті органның кеңсе қызметкерінің күні мен уақыты, тегі мен аты - жөні көрсетіледі.

15. Уәкілетті органда дайын құжаттарды беру тікелей мемлекеттік қызмет

алушының жеке өзі немесе тиісті түрде ресімделген, сенімхат ұсынған кезде оның уәкілетті өкіліне уәкілетті орган бөлімшесінің жауапты орындаушысына тапсыру жолымен жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік тіркеу үшін қажет құжаттардың толық емес пакетін ұсынған кезде, мемлекеттік қызмет алушыға олар түскен күнінен үш жұмыс күнінен кешіктірілмеген мерзімде мемлекеттік тіркеуден жазбаша дәлелді түрде бас тарту туралы жауап беріледі. Мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды қолма-қол тапсырған кезде мемлекеттік тіркеуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап мемлекеттік қызмет алушыға бірден беріледі.

Ғарыш объектілерін және оларға құқықтарды тіркеуден бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келмейтін құжаттарды мемлекеттік қызмет алушының ұсынуы;
- 2) ғарыш объектісіне билік етуді шектейтін немесе жоятын, ғарыш объектісіне құқықтар ауыртпалығының болуы;
- 3) ғарыш объектісіне билік ету құқығын шектейтін немесе жоятын, заңды күшіне енген сот шешімі.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті орган өз қызметін:
- 1) сыйақылық;
 - 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жеткілікті ақпарат беру;
 - 3) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
 - 4) мемлекеттік қызмет алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;
 - 5) мемлекеттік қызмет алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Ол бойынша уәкілетті органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы көрсеткішін жыл сайын уәкілетті органның тиісті бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-қимылдарына (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру, сондай-ақ шағым дайындауға көмектесу уәкілетті органның кеңсе қызметкерлерімен жүзеге асырылады, электрондық поштаның мекенжайы info@kazcosmos.kz.

21. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға жауапты уәкілетті орган болып табылады. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, 711-кабинетке уәкілетті орган басшысының атына, info@kazcosmos.kz электрондық пошта мекенжайына немесе уәкілетті органның кеңсесіне жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін жазбаша түрде орыс және (немесе) мемлекеттік тілдерінде шағымданады.

22. Мемлекеттік қызметті тікелей уәкілетті орган көрсетеді. Дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін жазбаша түрде беріледі және құзыретіне шағымда көрсетілген мәселелерді шешу кіретін уәкілетті орган басшысы атына бағытталады, электрондық пошта мекенжайы: info@kazcosmos.kz, демалыс күндері – енбі, жексенбі және мерекелік күндер.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызмет алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымданады.

24. Жеке тұлға үшін – тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы, заңды тұлға үшін - атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетілетін ерікті нысанда шағым беріледі.

Шағымда мемлекеттік қызмет алушының қолы қойылады.

Шағым беру барысында, кімнің әрекеттеріне шағымданады, соның лауазымы, тегі және аты-жөні, шағымның себептері мен талаптары көрсетіледі.

25. Қабылданған шағым өтініштер мен шағымдарды тіркеу кітабына тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген тәртіппен және мерзімде қаралады. Тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беру шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты 720-кабинетте ғарыш объектілері және оларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік беруге жауапты, уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің басшысынан алады. Шағым және өтініштерді қарау нәтижелері туралы мемлекеттік қызмет алушыға жазбаша түрде хабарланады.

26. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты уәкілетті органның www.kazcosmos.kz интернет-ресурсынан алады. Сенім телефоны: 8 (7172) 74 22 61.

«Ғарыш объектілері және оларға құқықтарды тіркеу» мемлекеттік

Қызмет стандартына

1-қосымша

Қазақстан

Ұлттық ғарыш агенттігі

Республикасы

Ғарыш объектілерінің тіркелімінен үзінді

(Ғарыш объектісіне тіркелген ауыртпалықтар туралы анықтама)

№ _____ «___» _____ ж.

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, туған күні және ЖСН
(болған жағдайда);

берілді

заңды тұлғаның атауы және БСН (болған жағдайда), өкілінің тегі,
аты, әкесінің аты)

мынадай ғарыш объектісіне растама:

1. Ғарыш объектісінің белгісі және жалпы арнауы	2. Ғарыш объектісінің тіркеу нөмірі	3. Ұшырылған күні және орны	4. Орбитаның негізгі параметрлері

құқықтық ауыртпалығы тіркелді:

Ауыртпалықтың түрі	Мазмұны	Құқық иесі немесе уәкілетті орган (мүдделі тұлға)	Ортақ меншік нысаны, үлесі	Ауыртпалықтың пайда болу негіздемесі	Тіркелген күні, уақыты

Басшысы: _____

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты)

М.О.

Ескертпе: Анықтамада қамтылған мәліметтер берілген сәтінде жарамды болып табылады.

«Ғарыш объектілері және оларға
құқықтарды тіркеу» мемлекеттік

Қызмет стандартына

2-қосымша

Қазақстан

Ұлттық ғарыш агенттігі

Республикасы

Ғарыш объектісін мемлекеттік тіркеу туралы өтініш

_____ тиесілі
(мүддесінде мемлекеттік тіркеу және оны тіркеу орны жүзеге асырылатын тұлға)

Ғарыш объектілерінің тіркелімінде және құқығы* _____ оған _____
_____ негізінде
(құқық белгілейтін құжат атауы)
_____ ғарыш объектісін тіркеуді сұраймыз.
(Ғарыш объектісін және оның жалпы мақсатын белгілеу)
Ғарыш объектісін ұшыру (жорамалданатын ұшыру) өткізу орны мен күні: «__
__» _____

Орбитаның негізгі өлшемдері: апогей, км _____ перигей, км _____
айналу бұрышы, град. _____ айналу кезеңі, сек. _____
Қосымша мәліметтер: _____

Өтінішке мына құжаттар қоса беріледі: _____

_____ (мемлекеттік қызмет алушы) _____ (колы) _____ (Т.А.Ә.)

М . О .
20 __ ж. «__» _____

«Ғарыш объектілері және оларға
құқықтарды тіркеу» мемлекеттік
қызмет стандартына
3-қосымша

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ұлттық ғарыш агенттігі

Ғарыш объектісін мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің телнұсқасын алуға өтініш

Ғарыш объектісіне _____
(ғарыш объектісінің белгісі және оның жалпы мақсаты)
ғарыш объектісінің 20__ ж. «__» _____ № _____ Мемлекеттік тіркеу
туралы куәліктің телнұсқасын беруіңізді сұраймын.
Куәліктің телнұсқасын сұраудың себебі: _____

Өтінішке мына құжаттарды қос берейін: _____

(өтініште көрсетілген фактілерді растайтын құжаттар)

(мемлекеттік қызмет алушы) (қолы) (Т.А.Ә.)

М . О .

20__ ж. «__» _____

«Ғарыш объектілері және оларға
құқықтарды тіркеу» мемлекеттік

қызмет стандартына

4-қосымша

Қазақстан

Республикасы

Ұлттық ғарыш агенттігі

Ғарыш объектілерінің тіркелімінен ғарыш объектісін алып тастау туралы өтініш

(мүддесі үшін мемлекеттік тіркеу жүзеге асырылатын тұлға және оның
мекенжайы)
_____ тиесілі

(ғарыш объектісінің белгісі және жалпы арнауы)

_____ Ғарыш объектілерінің
тіркелімінде 20__ ж. «__» _____ тіркелу № _____ ғарыш объектісін Ғарыш
объектілерінің тіркелімінен _____

_____ байланысты
алып тастауды сұраймын

Өтінішке мына құжаттарды қос берейін: _____

(өтініште көрсетілген жайттарды растайтын құжаттар)

(мемлекеттік қызмет алушы және оның мекенжайы) (қолы) (Т.А.Ә.)

М . О .

20__ ж. «__» _____

«Ғарыш объектілері және оларға
құқықтарды тіркеу» мемлекеттік

Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының %-ы (үлесі)	100%		
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну процесінің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызмет алушылардың %-ы (үлесі)	100%		
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған мемлекеттік қызмет алушылардың %-ы (үлесі)	100%		
3.2. Ақпаратқа электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі)	100%		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған мемлекеттік қызмет алушылардың %-ы (үлесі)	100%		
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған мемлекеттік қызмет алушылардың %-ы (үлесі)	100%		