

Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі көрсететін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі төрағасының 2014 жылғы 12 наурыздағы № 33/НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 11 сәуірде № 9314 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 29 мамырдағы № 668 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің 29.05.2015 № 668 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

- 1) «Ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру»;
- 2) «Ғарыш объектілерін және оларға құқықтарды мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттері бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігінің Стратегиялық жоспарлау және техникалық реттеу департаменті осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік тіркелуін және оның кейіннен ресми бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануын қамтамасыз етсін.

3. «Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі көрсететін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Ұлттық ғарыш агенттігі төрағасы міндетін атқарушысының 2012 жылғы 19 қыркүйектегі № 102/НҚ бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8025 тіркелген, 2012 жылғы 28 қарашада № 778-784 (27855) «Егемен Қазақстан» газетінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігінің Жауапты хатшысы Е.М. Нұрғалиевке жүктелсін.

5. Осы бұйрық оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Төраға

Т. Мұсабаев

Қазақстан

Ұлттық

төрағасының

2014

№ 33 / НҚ

1-қосымша

Ғарыш

жылғы

бұйрығына

12

Республикасының

агенттігі

наурыздағы

«Ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының Ұлттық ғарыш агенттігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Лицензиялау туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңына және «Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 25 ақпандағы № 151 қаулысымен бекітілген «Ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру :

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы;
www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы және www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы арқылы (бұдан әрі – портал) жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта ресімдеу, лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы, не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден уәждеделген бас тарту туралы

ж а у а п .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме :

Стандарттың 1, 2 және 3-қосымшаларына сәйкес жеке және заңды тұлғаның лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алуға өтініші және көрсетілетін қызметті алушының мәліметтер нысаны.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушылардан портал арқылы не қағаз тасығышта түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған сұратуды түскен күні тіркеу және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беру;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы төрт сағат ішінде құжаттардың мазмұнымен танысу және қарар салу. Көрсетілетін қызметті беруші тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына (көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) құжаттарды беру;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкерін (бұдан әрі – орындаушы) таңдау;

орындаушы төрт сағат ішінде Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес сұратуға қоса берілген құжаттардың толықтығын қарау;

ұсынылған құжаттардың төрт жұмыс күн ішінде біліктілік талаптарға сәйкестігін қарау;

сәйкес болған жағдайда бір күн ішінде мемлекеттік қызметті көрсету туралы оң шешім дайындау;

сәйкес емес болған жағдайда екі жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап жіберу;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы екі жұмыс күн ішінде (лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын не бас тарту туралы уәждеделген жауапты беру туралы) шешімді келісу;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға, қайта ресімделген лицензияға, лицензияның телнұсқасына не бас тарту туралы уәждеделген жауапқа бір күн ішінде қол қою.

6. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:
кіріс нөмірі бар тіркелген сұрату;
ұсынылған құжаттардың толықтығы мен дұрыстығы;
көрсетілетін қызметті беруші басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжаты.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға түсетін сұрату:
электрондық тәсілмен берген жағдайда нәтижесі электрондық құжат
н ы с а н ы н да э з і р л е н е д і ;
қағаз тәсілмен берген жағдайда нәтижесі электрондық құжат нысанында
эзірленеді, басылып шығарылады, көрсетілетін қызметті беруші басшысы қол
қояды және мөрімен растайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) тізбесі:
кеңсе қызметкері ;
жауапты орындаушы ;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін
с и п а т т а у :

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушылардан портал арқылы не қағаз тасығышта түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған сұратуды түскен күні тіркеу және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беру;

көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы төрт сағат ішінде құжаттардың мазмұнымен танысу және қарар салу. Көрсетілетін қызметті беруші тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына (көрсетілетін қызметті берушінің
б а с ш ы с ы) қ ұ ж а т т а р д ы б е р у ;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкерін (бұдан әрі – орындаушы) таңдау;
орындаушы төрт сағат ішінде Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес сұратуға қоса берілген құжаттардың толықтығын қарау;
ұсынылған құжаттардың төрт жұмыс күн ішінде біліктілік талаптарға

с ә й к е с т і г і н

қ а р а у ;

сәйкес болған жағдайда бір күн ішінде мемлекеттік қызметті көрсету туралы
о н ш е ш і м д а й ы н д а у ;

сәйкес емес болған жағдайда екі жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызметті
көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап жіберу;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы екі жұмыс күн ішінде (лицензия
беру, лицензияны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын не бас тарту туралы
уәждеделген жауапты беру туралы) шешімді келісу;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға, қайта ресімделген
лицензияға, лицензияның телнұсқасына не бас тарту туралы уәждеделген жауапқа
бір күн ішінде қол қою.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібінің сипаттамасы,
көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы
порталға немесе көрсетілетін қызметті берушіге өтінішін береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Стандарттың 8-тармағында
к ө р с е т і л г е н .

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 4-тармағында аталған мерзімде көрсетіледі

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткенде көрсетілетін қызметті
берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібінің және рәсімі (
і с - қ и м ы л) ж ү й е л і л і г і н і ң с и п а т т а м а с ы .

Портал арқылы көрсетілетін қызмет берушінің қадамдық іс-қимылдары мен
шешімдері (қызмет көрсету барысында функционалдық өзара іс-қимылдың № 1
диаграммасы) осы Регламентке қосымшада келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен
порталда тіркелуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушы
компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген
көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің
интернет-браузерінде ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін
қызметті алу үшін порталға көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу
үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің
дұрыстығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі)/бизнес-сәйкестендіру нөмірі (

бұдан әрі - ЖСН/БСН)) мен пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректері бұзылуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және қажетті құжаттарды электрондық түрде сұратуға тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып толтыруы (деректерді енгізу);

6) 4-үдеріс – қызмет көрсетуге «электрондық үкімет» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы төленеді, кейін осы ақпарат «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-ға түседі, не түбіртектің электронды (сканирленген) түрі бекітіледі;

7) 2-шарт – көрсетілген қызметке төленгені туралы деректі «Е-лицензиялау» М Д Қ А Ж - д а н т е к с е р у ;

8) 5-үдеріс – қызметке ЭҮТШ арқылы төленгенде, «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да көрсетілген қызметке төлемнің болмауына байланысты, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұратуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің ішінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-ның дұрыстығы расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

12) 8-үдеріс – қызметті көрсетуге сұратуға толтырылған нысанды (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы растауы (қол қоюы);

13) 9-үдеріс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұратуы) тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да с ұ р а т у д ы ө н д е у ;

14) 4-шарт – лицензия беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін көрсетілетін қызметті б е р у ш і н і ң т е к с е р у і ;

15) 10-үдеріс—«Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерің бұзылуына байланысты сұратылған қызметінен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

16) 11-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да ұйымдастырылған қызмет қорытындысын (электронды лицензия) алу.

Электронды құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдану арқылы жасалады.

Қызмет көрсетушінің қызмет қадамдарымен шешімдері (қызмет көрсету барысындағы функционалдық іс-қимылының № 2 диаграммасы) осы Регламентке қосымшада келтірілген:

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету үшін «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-ға логині мен паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген орындаушы туралы деректердің дұрыстығын логин мен пароль арқылы «Е-лицензиялауда» тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушы деректерінің бұзылуына байланысты «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мен көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы «Жеке және заңды тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЖТ МДБ/ЗТ МДБ) портал арқылы сұратуды жолдау;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да болуын тексеру;

7) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6-үдеріс – қағаз нысанында болуы туралы белгі қою бөлігінде сұрату нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мәліметтер нысанын толтыруы;

9) 7-үдеріс – сұратуды «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да тіркеу және өңдеу;

10) 3-шарт – лицензия беру және (немесе) лицензияға қосымша беру үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың сәйкестігін және негіздерге сай екенін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

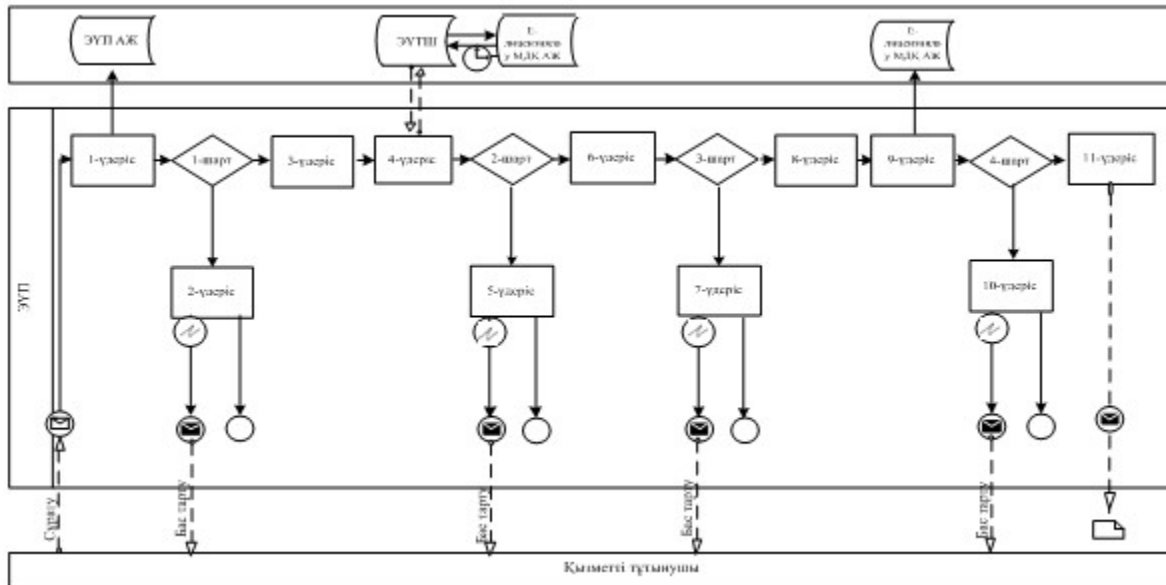
11) 8-үдеріс – «Е-лицензиялауда» МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің бұзылуына байланысты сұратқан қызметінен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялауда» МДҚ АЖ-да қалыптасқан қызмет қорытындысын (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

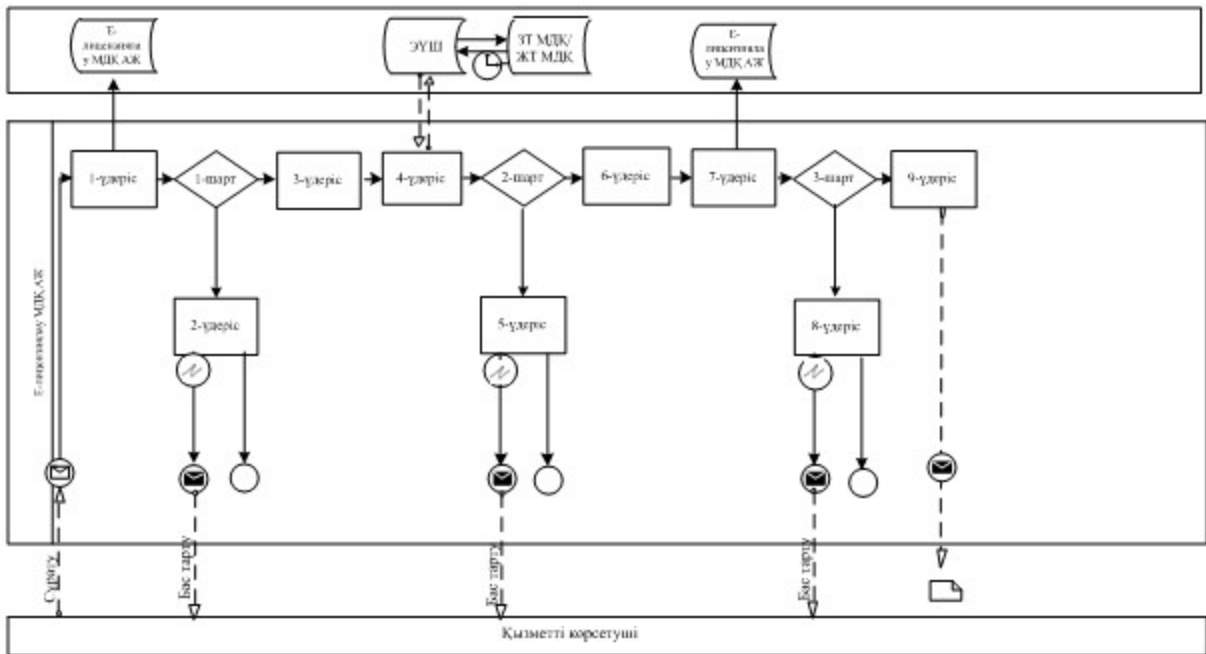
11. Өтініш өңделгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушының, сұратуының қаралған өңдеу нәтижелерімен танысу мүмкіндігі мынадай үлгіде ұсынылады: қызмет алу тарихынан «шығыс құжатты қарау» түймені басқаннан кейін – сұрату нәтижесі экранға шығарылады; «сақтау» түймесін басқаннан кейін – сұрату нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы берген AdobeAcrobat форматындағы магниттік тасымалдағышта сақталады.

12. Қызмет көрсету бойынша қажетті ақпарат пен кеңесті портал call-орталығының телефоны: 1414 арқылы алуға болады. «Ғарыш кеңістігін пайдалану саласындағы қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық іс-қимылдың № 1 диаграммасы



Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық іс-қимылдың № 2 диаграммасы



Шартты белгілер:

- бастапқы хабарлама
- аяқтаушы хабарлама
- аралық хабарлама
- аяқтайтын қарапайым оқиға
- қате
- ақпараттық жүйе
- үдеріс
- шарт
- хабарламалар ағыны
- басқару ағымы
- түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электронды құжат