



**Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых
Национальным космическим агентством Республики Казахстан**

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1126. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 февраля 2014 года № 151

ПРЕСС-РЕЛИЗ

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 25.02.2014 № 151 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и подпунктами 2), 3) статьи 6, статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства»;

2) стандарт государственной услуги «Регистрация космических объектов и прав на них».

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

К. Масимов

Утвержден

постановлением

Правительства

Республики

Казахстан

от 31 августа 2012 года № 1126

Стандарт государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом в области космической деятельности (далее – уполномоченный орган) по адресу: г. Астана, район Есиль, ул. Орынбор, 8, Дом министерств, 12 подъезд, кабинет 340 и через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz или через веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании статьи 21 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «О лицензировании», статьи 13 Закона Республики Казахстан от 6 января 2012 года «О космической деятельности», статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации».

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления Правительства РК от 01.06.2013 № 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается:

1) на интернет-ресурсе уполномоченного органа: www.kazcosmos.kz, в рубрике «Государственная услуга»;
2) на портале.

Также информацию о порядке оказания государственной услуги получают по телефону call-центра портала (1414).

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства (далее - лицензия) либо мотивированный ответ уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица.

В случае обращения в уполномоченный орган за получением лицензии, дубликата лицензии на бумажном носителе, лицензия, дубликат лицензии оформляются в электронном формате, распечатываются, заверяются печатью и подписываются руководителем уполномоченного органа.

Сноска. Пункт 5 в редакции постановления Правительства РК от 01.06.2013

№ 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) выдача лицензии - не позднее десяти рабочих дней со дня подачи получателем государственной услуги необходимых документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта;

2) переоформление лицензии - в течение десяти рабочих дней со дня подачи получателем государственной услуги необходимых документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта;

3) выдача дубликатов лицензии (при обращении в уполномоченный орган) - в течение двух рабочих дней со дня подачи получателем государственной услуги необходимых документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта;

4) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения в уполномоченный орган не более 15 минут;

5) максимально допустимое время ожидания при получении государственной услуги в уполномоченном органе не более 15 минут.

Сноска. Пункт 7 в редакции постановления Правительства РК от 01.06.2013 № 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

8. Государственная услуга оказывается платно.

За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» составляет:

1) за выдачу лицензии – 186 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за выдачу дубликата лицензии – 100 % от ставки при выдаче лицензии;

3) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП.

Лицензионный сбор оплачивается через банковские организации Республики Казахстан, которыми выдается квитанция, подтверждающая размер и дату оплаты.

В случае подачи электронного запроса на получение лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформление, выдачу дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства через портал, оплата осуществляется через

платежный шлюз «электронного правительства».

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно, с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

График работы портала - круглосуточно.

10. Государственная услуга оказывается:

1) в здании уполномоченного органа. Режим помещения: вход в здание осуществляется по разовому пропуску, выдаваемому в бюро пропусков, который имеет отдельный вход. Разовый пропуск оформляется по телефонной заявке должностного лица, непосредственно оказывающего услугу.

Для поддержки правопорядка здание имеет круглосуточный пост охраны, противопожарную сигнализацию и другие меры безопасности. Вход в подъезд оснащен пандусами, предназначенными для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2) в «личном кабинете» получателя государственной услуги на портале.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет в уполномоченный орган следующие документы:
для получения лицензии:

1) заявление установленного образца согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту;

2) копию свидетельства* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) получателя государственной услуги – для юридического лица;

примечание: * свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до вступления в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

4) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя получателя;

5) копия свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригиналов для сверки) – для индивидуального предпринимателя;

б) копия свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригиналов для сверки);

7) копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

8) форма сведения согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

Представление документов, предусмотренных подпунктами 2), 3), 5) и 6) части первой настоящего пункта, не требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, из государственных информационных систем и (или) из формы сведений.

При подаче документов через портал документы представляются в электронной форме.

Ответственность за достоверность удостоверенных документов несет получатель государственной услуги, представивший их.

Для получения дубликата лицензии:
заявление произвольной формы;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора на право занятия деятельностью в сфере использования космического пространства.

Для переоформления лицензии:
заявление произвольной формы;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора для переоформления лицензии.

На портале:
для получения лицензии:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП получателя государственной услуги;

свидетельство* или справка о государственной регистрации (перерегистрации) получателя государственной услуги – для юридического лица;

примечание: * свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических

лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица; документ, удостоверяющий личность, – для физического лица; свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; информация об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП; форма сведения согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

Для переоформления лицензии: заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП получателя государственной услуги; информация об оплате в бюджет лицензионного сбора для переоформления лицензии через ПШЭП.

Сведения документов, удостоверяющих личность, свидетельства или справки о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, информацию об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП, содержащиеся в государственных информационных системах, уполномоченный орган получает посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

При приеме документов работник уполномоченного органа сверяет подлинность оригиналов с копией документов, после чего возвращает оригиналы получателю государственной услуги.

Сноска. Пункт 11 в редакции постановления Правительства РК от 01.06.2013 № 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

11-1. Исключен постановлением Правительства РК от 01.06.2013 № 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

11-2. Исключен постановлением Правительства РК от 01.06.2013 № 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

11-3. Исключен постановлением Правительства РК от 01.06.2013 № 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

11-4. Исключен постановлением Правительства РК от 01.06.2013 № 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

11-5. Исключен постановлением Правительства РК от 01.06.2013 № 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

12. Формы заявлений, предусмотренные в подпункте 1) пункта 11 настоящего стандарта, размещаются на портале «электронного правительства» www.egov.kz, а также интернет-ресурсе уполномоченного органа «www.kazcosmos.gov.kz» в рубрике «Государственная услуга».

Для получения государственной услуги через портал заполняется электронный запрос.

Сноска. Пункт 12 в редакции постановления Правительства РК от 01.06.2013 № 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

13. Документы, перечисленные в пункте 11, принимаются в уполномоченном органе по адресу: г. Астана, район Есиль, ул. Орынбор, 8, Дом министерств, 12 подъезд, в кабинете 349, почтовый индекс 010000.

При обращении на портал отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» получателя государственной услуги. Запрос автоматически направляется в уполномоченный орган.

14. При сдаче необходимых документов для получения государственной услуги получателя государственной услуги выдается:

1) при обращении в уполномоченный орган копия описи, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии уполномоченного органа, принявшего документа;

2) при обращении на портал получателю государственной услуги в «личный кабинет» на портале направляется уведомление об отправке заявления (номер запроса).

Не позднее двух дней с момента отправки и присвоения номера заявления уполномоченный орган регистрирует обращение, при этом, получателю государственной услуги в «личный кабинет», а также на электронный адрес, указанный при регистрации на портале направляется уведомление о принятии заявления уполномоченным органом с указанием даты принятия.

15. В уполномоченном органе выдача готовых документов осуществляется путем передачи непосредственно получателю государственной услуги или его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной соответствующим образом.

При обращении на портал результат оказания услуги получателю государственной услуги направляется в «личный кабинет» на портале.

16. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление фактов ненадлежащего оформления и неполноты

представленных документов.

Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) получатель государственной услуги не соответствует квалификационным требованиям;

3) в отношении получателя государственной услуги имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

4) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено получать лицензии и (или) приложение к лицензии.

В случае, если уполномоченный орган в установленные сроки не выдал получателю государственной услуги лицензию и (или) приложение к лицензии либо не предоставил мотивированный отказ в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, то с даты истечения сроков их выдачи лицензия и (или) приложение к лицензии считаются выданными.

Уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней с момента истечения срока выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии выдает получателю государственной услуги соответствующую лицензию и (или) приложение к лицензии.

В случае невыдачи уполномоченным органом лицензии и (или) приложения к лицензии, по истечении пяти рабочих дней лицензия и (или) приложение к лицензии считается полученной, а документом, подтверждающим законность осуществления лицензируемого вида деятельности до получения самой лицензии и (или) приложения к лицензии, является копия описи с отметкой о дате приема документов уполномоченного органа.

Мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления выдается получателю государственной услуги в течении двух рабочих дней – в случае неполноты предоставленных документов, либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги (для лицензий – в соответствии со статьей 43 Закона Республики Казахстан «О лицензировании»).

3. Принципы работы

17. Уполномоченный орган осуществляет свою деятельность на принципах:

- 1) вежливости;
- 2) предоставления исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге;
- 3) обеспечения сохранности документов;
- 4) обеспечения защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя государственной услуги;
- 5) обеспечения сохранности документов, которые получатель государственной услуги не получил в установленные сроки.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги получателем государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением 4 к настоящему стандарту.

Сноска. Пункт 18 в редакции постановления Правительства РК от 01.06.2013 № 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственной услуги, по которой оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждается соответствующим приказом уполномоченного органа.

5. Порядок обжалования

20. Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также оказание содействия в подготовке жалобы осуществляется сотрудниками канцелярии уполномоченного органа, адрес электронной почты: info@kazcosmos.kz.

При обращении получателя государственной услуги на портал информацию о порядке обжалования получают по телефону информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» (1414).

21. Ответственным за организацию оказания данной государственной услуги является уполномоченный орган. В случаях несогласия с результатами оказанной услуги, подается жалоба на имя руководителя уполномоченного органа в кабинет 711, адрес электронной почты: info@kazcosmos.kz или же в письменном виде на государственном и (или) русском языках в канцелярию уполномоченного органа в будние дни с 9.00 часов до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.30

ч а с о в .

22. Государственную услугу предоставляет непосредственно уполномоченный орган. В случаях некорректного обслуживания, подается жалоба в письменной форме и адресуется на имя руководителя уполномоченного органа, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в обращении вопросов, адрес электронной почты: info@kazcosmos.kz, в 711 кабинет, график работы в будние дни с 9.00 часов до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

23. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги обращается в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба подается в произвольной форме, в которой указывается фамилия, имя, отчество, почтовый адрес – для физического лица, наименование, почтовый адрес, исходящий номер, дата – для юридического лица.

Жалоба подписывается получателем государственной услуги либо заверяется электронной цифровой подписью.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

25. Принятая жалоба регистрируется в книге учета жалоб и обращений и рассматривается в порядке и сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц». Подтверждением принятия жалобы является выдача талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение. Информацию о ходе рассмотрения жалобы получают у руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу лицензии и (или) приложение к лицензии в кабинете 720. О результатах рассмотрения жалоб и обращений получателю государственной услуги сообщается в письменном виде.

При отправке электронного обращения через портал получателю государственной услуги из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения в уполномоченном органе (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Ответ от уполномоченного органа предоставляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Дополнительную информацию о предоставляемой государственной услуге получают на интернет-ресурсе уполномоченного органа: www.kazcosmos.gov.kz. Телефон доверия: 8 (7172) 74 22 61.

Сноска. Пункт 26 в редакции постановления Правительства РК от 01.06.2013 № 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной
услуги «Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности в сфере
использования космического пространства»

Форма

З а я в л е н и е

**юридического лица для получения лицензии и
(или) приложения к лицензии**

Сноска. Стандарт дополнен приложением 1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 01.06.2013 № 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

В _____

(полное наименование лицензиара)

от _____

(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление

_____ (указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)

на бумажном носителе _____ (поставить знак X в случае, если
необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

А д р е с ю р и д и ч е с к о г о л и ц а

_____ (почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения))

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____

(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____

(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения))

Прилагается _____ листов

Настоящим _____ подтверждается, _____ что:
все указанные данные являются официальными контактами и на них
может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или
отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;
заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и
(или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и
являются действительными.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Место печати Дата заполнения: «__» _____ 20__ года

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной
услуги «Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на осуществление
деятельности в сфере использования
космического пространства»

Форма

З а я в л е н и е

**физического лица для получения лицензии и (или)
приложения к лицензии**

**Сноска. Стандарт дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением
Правительства РК от 01.06.2013 № 567 (вводится в действие по истечении десяти
календарных дней после первого официального опубликования).**

В _____
(полное наименование лицензиара)

от _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица,
индивидуальный идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление

_____ (указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____
(поставить знак X в случае, если необходимо получить лицензию на
бумажном носителе)

Адрес местожительства физического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
наименование улицы, номер дома/здания)

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____

(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____

(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения))

Прилагается _____ листов

Настоящим _____ подтверждается, _____ что:

все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии; заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Физическое лицо _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Место печати (в случае наличия) Дата заполнения: «__» __ 20__ года

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства»

Форма сведений

к квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности в сфере использования космического пространства

Сноска. Стандарт дополнен приложением 3 в соответствии с постановлением Правительства РК от 01.06.2013 № 567 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

1. Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей):

1. Информация о наличии высшего образования по профилю лицензируемого вида деятельности и стажа работы в соответствующей отрасли не менее трех лет:

1) специальность и квалификация _____;

2) номер и дата выдачи диплома о высшем образовании по профилю

лицензируемого вида деятельности _____;

3) наименование учебного заведения, выдавшего диплом о высшем образовании _____;

4) место работы _____;

5) период, занимаемые должности _____;

6) номер и дата приказа о принятии на работу и увольнении с работы и/или номер и дата трудового договора _____;

7) номер, дата выдачи и наименование организации, выдавшей сертификат, удостоверение, свидетельство, а также тематика курса обучения (при наличии) _____.

2. Информация о наличии на праве собственности или ином законном основании технико-производственной базы (помещений или специального лабораторного или стендового или производственного или технологического или испытательного и измерительного оборудования или контрольно-проверочной аппаратуры) :

1) номер договора купли-продажи или дарения или имущественного найма (аренды) или безвозмездного пользования или о доверительном управлении или поручения технико-производственной базы _____;

2) местонахождение технико-производственной базы или помещения _____;

3) дата заключения договора _____;

4) с кем заключен договор _____;

5) номер и дата паспорта специального лабораторного или стендового или производственного или технологического или испытательного и измерительного оборудования или контрольно-проверочной аппаратуры _____;

6) орган, выдавший паспорт _____;

7) назначение оборудования _____;

8) номер, дата, орган, выдавший сертификат, срок действия сертификата о поверке (калибровке) (при наличии) _____.

3. Информация о наличии утвержденного технического проекта:

1) название технического проекта _____;

2) краткое содержание основной цели проекта _____;

3) описание технологического процесса _____;

4) территория, на которой будут разворачиваться производство или предоставление услуг _____;

5) кем утвержден технический проект _____;

6) дата утверждения технического проекта _____.

2. Для юридических лиц:

1. Информация о наличии у руководителя организации высшего образования и стажа работы не менее трех лет на руководящей должности:

- 1) специальность и квалификация _____;
- 2) номер и дата выдачи диплома о высшем образовании _____;
- 3) наименование учебного заведения, выдавшего диплом о высшем образовании _____;
- 4) место работы _____;
- 5) должность _____;
- 6) местонахождение организации _____;
- 7) номер и дата приказа о принятии на работу и увольнении с работы и/или номер и дата трудового договора _____;
- 8) номер, дата выдачи и наименование организации, выдавшей сертификат, удостоверение, свидетельство, а также тематика курса обучения (при наличии) _____.

2. Информация о наличии в штате не менее 10 % состава специалистов, имеющих высшее образование по профилю лицензируемого вида деятельности, со стажем работы в соответствующей отрасли не менее трех лет:

- 1) общее количество специалистов по штатному расписанию (ед.) _____;
- 2) количество специалистов, имеющих высшее образование по профилю лицензируемого вида деятельности _____;
- 3) Ф.И.О. специалистов, имеющих высшее образование по профилю лицензируемого вида деятельности, их специальности и квалификации _____;
- 4) место работы каждого специалиста, имеющего высшее образование по профилю лицензируемого вида деятельности _____;
- 5) должность каждого специалиста, имеющего высшее образование по профилю лицензируемого вида деятельности _____;
- 6) номер и дата приказа о принятии на работу и увольнении с работы и/или номер и дата трудового договора каждого специалиста, имеющего высшее образование по профилю лицензируемого вида деятельности _____;

7) номер, дата выдачи и наименование организации, выдавшей сертификат, удостоверение, свидетельство, а также тематика курса обучения каждого специалиста, имеющего высшее образование по профилю лицензируемого вида деятельности (при наличии) _____.

3. Информация о наличии на праве собственности или ином законном основании технико-производственной базы (помещений или специального лабораторного или стендового или производственного или технологического или

испытательного и измерительного оборудования или контрольно-проверочной аппаратуры) :

1) номер договора купли-продажи или дарения или имущественного найма (аренды) или безвозмездного пользования или о доверительном управлении или поручения технико-производственной базы _____;

2) местонахождение технико-производственной базы или помещения _____;

3) дата заключения договора _____;

4) с кем заключен договор _____;

5) номер и дата паспорта специального лабораторного или стендового или производственного или технологического или испытательного и измерительного оборудования или контрольно-проверочной аппаратуры _____;

6) орган, выдавший паспорт _____;

7) назначение оборудования _____;

8) номер, дата, орган выдавший сертификат, срок действия сертификата о поверке (калибровке) (при наличии) _____.

4. Информация о наличии утвержденного технического проекта:

1) название технического проекта _____;

2) краткое содержание основной цели проекта _____;

3) описание технологического процесса _____;

4) территория, на которой будут разворачиваться производство или предоставление услуг _____;

5) кем утвержден технический проект _____;

6) дата утверждения технического проекта _____.

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективности	Показатели качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1		2	3	4

1. Своевременность			
1.1.	% (доля)	случаев предоставления услуги в установленный срок	100 %
2. Качество			
2.1.	% (доля)	получателей государственных услуг, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	100 %
3. Доступность			
3.1.	% (доля)	получателей государственных услуг, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	100 %
3.2.	% (доля)	услуг информации, которые доступны в электронном формате	100 %
4. Процесс обжалования			
4.1.	% (доля)	получателей государственных услуг, удовлетворенных существующим порядком обжалования	100 %
5. Вежливость			
5.1.	% (доля)	получателей государственных услуг, удовлетворенных вежливостью персонала	100 %

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 31 августа 2012 года № 1126

Стандарт государственной услуги

«Регистрация космических объектов и прав на них»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация космических объектов и прав на них» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом в области космической деятельности (далее – уполномоченный орган) по адресу: г. Астана, район Есиль, ул. Орынбор, 8, Дом министерств, 12 подъезд, кабинет 340.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании статьи 11 Закона Республики Казахстан от 6 января 2012 года «О космической деятельности».

4. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе уполномоченного органа: «www.kazcosmos.kz» в рубрике «Государственная услуга».

Также информацию о порядке оказания государственной услуги получают в уполномоченном органе по телефону: 8 (7172) 74 25 82.

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства о государственной регистрации космических объектов (далее – Свидетельство) либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства в письменном виде.

Свидетельство выдается на бумажном носителе по установленной форме.

В случае утраты свидетельства, уполномоченный орган по заявлению лица, в интересах которого осуществлялась государственная регистрация космического объекта, либо уполномоченного им лица выдает ему дубликат свидетельства.

Результатом, подтверждающим регистрацию обременения на космический объект либо документа об отказе в государственной регистрации обременения прав является выдача выписки из регистра космических объектов согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

Результатом внесения записи в регистр космических объектов, подтверждающим факт уничтожения или утилизации космического объекта, является выписка из регистра космических объектов.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги уполномоченным органом:

1) в течение пятнадцати рабочих дней с момента подачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день его обращения – не более 15 минут;

4) выдача дубликата свидетельства производится в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

5) государственная регистрация обременений прав производится немедленно с момента поступления соответствующего документа в уполномоченный орган;

нотариально засвидетельствованную, в случае непредставления оригинала для сверки) ;

3) копию лицензии на право осуществления деятельности в сфере использования космического пространства (нотариально засвидетельствованную, в случае непредставления оригинала для сверки);

4) документ, подтверждающий уплату в бюджет суммы сбора за государственную регистрацию космического объекта и прав на него (квитанцию или платежное поручение).

11-1. Для получения дубликата государственной услуги получатель государственной услуги представляет в уполномоченный орган следующие документы :

1) заявление установленной формы, согласно приложению 3 к настоящему стандарту ;

2) копию правоустанавливающего документа на космический объект (нотариально засвидетельствованную, в случае непредставления оригинала для сверки) ;

3) копию лицензии на право осуществления деятельности в сфере использования космического пространства (нотариально засвидетельствованную, в случае непредставления оригинала для сверки);

4) документ, подтверждающий уплату в бюджет суммы сбора за государственную регистрацию космического объекта и прав на него.

11-2. Для регистрации обременений прав получателем государственной услуги представляется заявление с приложением копии документа, содержащего обременение права на космический объект (нотариально засвидетельствованная, в случае непредставления оригинала для сверки).

11-3. Для внесения записи в регистр космических объектов подтверждающим факт уничтожения или утилизации космического объекта, получатель государственной услуги представляет в уполномоченный орган следующие документы :

1) заявление установленной формы, согласно приложению 4 к настоящему стандарту ;

2) свидетельство о государственной регистрации;

3) копии документов, подтверждающих факт уничтожения или утилизации космического объекта (нотариально засвидетельствованные, в случае непредставления оригиналов для сверки).

12. Для получения образца заявления необходимо обратиться по адресу: г. Астана, район Есиль, ул. Орынбор 8, Дом министерств, 12 подъезд, в кабинет 340 или на интернет-ресурсе уполномоченного органа «www.kazcosmos.kz» в рубрике «Государственные услуги».

13. Документы, необходимые для получения государственной услуги сдаются в канцелярию уполномоченного органа по адресу: г. Астана, район Есиль, ул. Орынбор 8, Дом министерств, 12 подъезд, в кабинете 349, почтовый индекс 0 1 0 0 0 0 .

14. При сдаче необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается копия описи, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии уполномоченного органа, принявшего документа.

15. В уполномоченном органе выдача готовых документов осуществляется путем передачи непосредственно получателю государственной услуги или его уполномоченному представителю при предъявлении доверенности, оформленной с о о т в е т с т в у ю щ и м о б р а з о м .

16. При предоставлении неполного пакета документов, необходимых для государственной регистрации, получателю государственной услуги дается мотивированный письменный ответ об отказе в государственной регистрации, в срок не позднее трех рабочих дней со дня их поступления. При предоставлении документов получателем государственной услуги нарочно мотивированный письменный ответ об отказе в государственной регистрации выдается получателю государственной услуги немедленно.

Основаниями для отказа в государственной регистрации космического объекта и прав на него являются:

- 1) представление получателем государственной услуги документов, не соответствующих требованиям законодательства Республики Казахстан;
- 2) наличие обременения прав на космический объект, ограничивающих или исключающих распоряжение космическим объектом;
- 3) решение суда, вступившее в законную силу, ограничивающее или исключающее право распоряжения космическим объектом.

3. Принципы работы

17. Уполномоченный орган осуществляет свою деятельность на принципах:
- 1) в е ж л и в о с т и ;
 - 2) предоставления исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге ;
 - 3) обеспечения сохранности документов ;
 - 4) обеспечения защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя государственной услуги ;
 - 5) обеспечения сохранности документов, которые получатель государственной услуги не получил в установленные сроки.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги получателям государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением 5 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственной услуги, по которой оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждается соответствующим приказом уполномоченного органа.

5. Порядок обжалования

20. Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также оказание содействия в подготовке жалобы осуществляется сотрудниками канцелярии уполномоченного органа, адрес электронной почты info@kazcosmos.kz.

21. Ответственным за организацию оказания данной государственной услуги является уполномоченный орган. В случаях несогласия с результатами оказанной услуги, подается жалоба на имя руководителя уполномоченного органа в кабинет 711, адрес электронной почты info@kazcosmos.kz или же в письменном виде на государственном и (или) русском языках в канцелярию уполномоченного органа в будние дни с 9.00 часов до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

22. Государственную услугу предоставляет непосредственно уполномоченный орган. В случаях некорректного обслуживания, подается жалоба в письменной форме и адресуется на имя руководителя уполномоченного органа, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в обращении вопросов, адрес электронной почты info@kazcosmos.kz, в кабинет 711, график работы в будние дни с 9.00 часов до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

23. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги обращается в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба подается в произвольной форме, в которой указывается фамилия, имя, отчество, почтовый адрес – для физического лица, наименование, почтовый адрес, исходящий номер, дата – для юридического лица.

Жалоба подписывается получателем государственной услуги.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

25. Принятая жалоба регистрируется в книге учета жалоб и обращений и рассматривается в порядке и сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц». Подтверждением принятия жалобы является выдача талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение. Информацию о ходе рассмотрения жалобы получают у руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу свидетельства о государственной регистрации космического объекта и прав на них в кабинете 720. О результатах рассмотрения жалоб и обращений получателю государственной услуги сообщается в письменном виде.

26. Дополнительную информацию о предоставляемой государственной услуге получают на интернет-ресурсе уполномоченного органа: www.kazcosmos.kz. Телефон доверия: 8 (7172) 74 22 61.

Приложение 1
к Стандарту государственной услуги «Регистрация космических объектов и прав на них»
Национальное космическое агентство
Республики Казахстан

Выписка из регистра космических объектов

(Справка о зарегистрированных обременениях на космический объект)

№ _____ «___» _____

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения и ИИН (при наличии))

_____ физического лица; наименование и БИН (при наличии)

_____ юридического лица, фамилия, имя, отчество его представителя)

в подтверждение того, что на следующий космический объект:

1. Обозначение космического объекта и его общее назначение	2. Регистрационный номер космического объекта	3. Время и место запуска	4. Основные параметры орбиты

зарегистрировано обременение права:

--	--	--	--	--	--

В и д обременения	Содержание	Правообладатель и л и уполномоченный о р г а н (заинтересован- ное лицо)	Форма общей собствен- ности, доля	Основание возникновения обременения	Дата, время регистрации

Руководитель: _____
 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

М . П .

 Примечание: Сведения, содержащиеся в справке, являются действительными на момент выдачи

П р и л о ж е н и е 2
 к Стандарту государственной услуги
 «Регистрация космических
 объектов и прав на них»
 Национальное космическое агентство
 Республики Казахстан

Заявление о государственной регистрации космического объекта

Прошу зарегистрировать космический объект _____
 _____,
 (обозначение космического объекта и его общее назначение)
 принадлежащий _____
 (лицо в интересах которого осуществляется государственная регистрация
 и место его регистрации)

в Регистре космических объектов и право* _____ на него
 основании _____

(наименование правоустанавливающего документа)

Дата и место проведения запуска (предполагаемого запуска)
 космического объекта: «__» _____

Основные параметры орбиты: апогей, км _____ перигей,
 км _____ угол наклона, град. _____ период вращения, сек. _____

Дополнительные сведения: _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

(получатель государственной услуги (подпись) (Ф.И.О.)

М . П .

«__» _____ 20__ г.

Примечание: * заполняется для космического объекта, принадлежащего физическим и юридическим лицам Республики Казахстан

П р и л о ж е н и е 3

к Стандарту государственной
услуги «Регистрация космических
объектов и прав на них»

Национальное космическое агентство
Республики Казахстан

Заявление

на получение дубликата Свидетельства о государственной регистрации космического объекта

Прошу выдать дубликат Свидетельства о государственной
регистрации космического объекта № _____ от «__» _____ 20__ г.
на космический объект _____

(обозначение космического объекта и его общее назначение)

Причина запроса дубликата: _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

(документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении)

(получатель государственной услуги) (подпись) (Ф.И.О.)

М . П .

«__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 4

к Стандарту государственной
услуги «Регистрация космических
объектов и прав на них»

**Заявление
об исключении космического объекта
из Регистра космических объектов**

Прошу исключить из Регистра космических объектов космический объект _____

(обозначение космического объекта и его общее назначение)
регистрационный № _____, принадлежащий _____
(лицо, в интересах которого

осуществляется государственная регистрация и место его регистрации)
в связи с тем, что _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

(документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении)

(получатель государственной услуги и его адрес) (подпись) (Ф.И.О.)

М . П .

«__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 5
к Стандарту государственной
услуги «Регистрация космических
объектов и прав на них»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в	100 %		

установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственных услуг, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	100 %		
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственных услуг, удовлетворенных качеством и информацией порядке предоставления услуги	100 %		
3.2. % (доля) услуг информации, которые доступны в электронном формате	100 %		
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) получателей государственных услуг, удовлетворенных существующим порядком обжалования	100 %		
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственных услуг, удовлетворенных вежливостью персонала	100 %		