

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

***Утративший силу***

Приказ и.о Председателя Национального космического агентства Республики Казахстан от 19 сентября 2012 года № 102/НҚ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 октября 2012 года № 8025. Утратил силу приказом Председателя Национального космического агентства Республики Казахстан от 12 марта 2014 года № 33/НҚ

      Сноска. Утратил силу приказом Председателя Национального космического агентства РК от 12.03.2014 № 33/НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктами 1 и 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

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

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

      2. Департаменту стратегического планирования и технического регулирования Национального космического агентства Республики Казахстан обеспечить в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его последующее опубликование в официальных средствах массовой информации.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственого секретаря Национального космического агентства Республики Казахстан Нургалиева Е.М.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

      *И.о. Председателя                        Е. Шаймагамбетов*

*«СОГЛАСОВАНО»*

*Министр транспорта и коммуникаций*

*Республики Казахстан*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Жумагалиев*

*24 сентября 2012 г.*

Приложение 1

к приказу И.о. Председателя

Национального космического

агентства Республики Казахстан

от 19 сентября 2012 года № 102/НҚ

 **Регламент электронной государственной услуги**
**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии**
**на осуществление деятельности в сфере использования**
**космического пространства»**

 **1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства» (далее – электронная государственная услуга) оказывается Национальным космическим агентством Республики Казахстан (далее - услугодатель) и также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – ПЭП).

      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1126 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Национальным космическим агентством Республики Казахстан».

      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги частично автоматизированная.

      4. Вид оказания электронной государственной услуги – транзакционная.

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

      1) информационная система - система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);

      2) бизнес–идентификационный номер – уникальный номер формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее – БИН);

      3) веб–портал «Е-лицензирование» – информационная система, содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензий, выдаваемых лицензиарами (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»);

      4) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);

      5) государственная база данных «Физические лица» – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

      6) государственная база данных «Юридические лица» – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ЮЛ);

      7) структурно–функциональные единицы (далее - СФЕ) перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, которые участвуют в процессе оказания услуги;

      8) транзакционная услуга – услуга по предоставлению потребителям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

      9) потребитель – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

      10) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно–цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

      11) электронная лицензия – лицензия в форме электронного документа, оформляемая и выдаваемая с использованием информационных технологий, равнозначная лицензии на бумажном носителе;

      12) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

      13) веб-портал «электронного правительства» - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее - ПЭП);

      14) шлюз «электронного правительства» – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

      15) платежный шлюз «электронного правительства» – автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия между информационными системами банков второго уровня, организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и «электронного правительства» при осуществлении платежей физических и юридических лиц (далее – ПШЭП);

      16) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП).

 **2. Порядок деятельности услугодателя**
**по оказанию электронной государственной услуги**

      6. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

      1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера потребителя (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера потребителя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода потребителем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН/БИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя;

      5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание услуги;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД«Е-лицензирование»;

      9) процесс 6 выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

      12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) запроса и прикрепленных документов в электроном виде на оказание услуги;

      13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса потребителя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      16) процесс 11 – получение потребителем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      7. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

      2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

      3) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

      4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

      5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ о данных потребителя;

      6) условие 2 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных потребителем, и прикрепление их к форме запроса;

      9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      12) процесс 9 – получение потребителем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      8. Формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу приведены на веб-портале «Е-лицензирование» www.elicense.kz.

      9. Способ проверки потребителем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге указаны на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в уполномоченный орган.

      10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll–центра ПЭП: (1414).

 **3. Описание порядка взаимодействия**
**в процессе оказания электронной государственной услуги**

      11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги – услугодатель.

      12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

      13. Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги «качество» и «доступность», приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

      14. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги потребителям:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      15. Техническое условие оказания услуги:

      1) выход в Интернет;

      2) наличие ИИН, БИН у лица, которому выдается электронная лицензия;

      3) авторизация ПЭП;

      4) наличие пользователя ЭЦП;

      5) наличие банковской карточки или текущего счета в банке второго уровня.

Приложение 1

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии

на осуществление деятельности

в сфере использования космического

пространства»

 **Пошаговые действия и решения услугодателя Диаграмма № 1 функционального взаимодействия**
**при оказании электронной государственной услуги через ПЭП**



 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия**
**при оказании электронной государственной услуги**
**через услугодателя**



Приложение 2

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии

на осуществление деятельности

в сфере использования

космического пространства»

 **Текстовое табличное описание последовательности действий**
**(процедур, функций, операций)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **№ действия**
(хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | **Наименование**
**СФЕ** | Потребитель | ПЭП | Потребитель | ПШЭП | ПЭП |
| 3. | **Наименование**
**действия**
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прикрепление в
интернет-браузер
компьютера
потребителя
регистрационного
свидетельства ЭЦП | Формирует
сообщение об
отказе в связи с
нарушениями в
данных потребителя | Выбирает
услугу и
формирует
данные запроса
прикреплением
необходимых
документов в
электронном
виде | Оплата услуги | Формирует
сообщение об
отказе в связи
с отсутствием
оплаты |
| 4. | **Форма**
**завершения**
(данные,
документ
организационно–
распорядительное
решение) | Прикреплены
данные в
интернет-браузер
компьютера
потребителя
регистрационного
свидетельства ЭЦП | Сообщение об
отказе в связи с
нарушениями в
данных потребителя | Заполненные
поля заявления
с
прикрепленными
документами | Квитанция об
оплате услуги
сформированная
ПШЭП | Сообщение об
отказе в связи
с отсутствием
оплаты |
| 5. | **Сроки**
**исполнения** | 10–15 сек | 20 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | 10–15 сек |
| 6. | **Номер**
**следующего**
**действия** | 2–если есть
нарушения в
данных
потребителя;
3–если
авторизация
прошла успешно | - | 4 | 5 – если не
оплатил, 6 –
если оплатил | – |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Потребитель | ПЭП | Потребитель | ПЭП | ПЭП | ПЭП |
| Выбор ЭЦП для
удостоверения
(подписания)
запроса | Формирует
сообщения об
отказе в связи с
не подтверждением
подлинности ЭЦП
потребителя | Удостоверение
(подписание)
запрос
посредством ЭЦП | Регистрация
электронного
документа
заявление
(запроса
потребителя) в ИС
«Е-лицензирование»
и обработка запроса
в ИС
«Е-лицензирование» | Формирование
сообщения об
отказе в связи с
имеющими
нарушениями в
данных потребителя
в ИС
«Е-лицензирование» | Электронный
документ
(электронная
лицензия) |
| Выбрана ЭЦП для
удостоверения
(подписания)
запроса | Сообщение об
отказе | Запрос,
подписанный ЭЦП | Регистрационный
(уникальный) номер
запроса в ИС ГБД
«Е-лицензирование»
и статусы по
заявлению | Ответ об отказе,
подписанный ЭЦП
уполномоченного ГО | Электронная
лицензия |
| 10–15 сек | 10–15 сек | 1,5 мин | 15 рабочих дней | 10–15 сек | 10–15 сек |
| 7 | 8–если в ЭЦП
ошибка, 9 – если
ЭЦП без ошибки | - | 10-проверка
услугода
телем соответ
ствия потребителя
квалификационным
требованиям и
основаниям для
выдачи лицензии |
 | – |

 **Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **№ действия**
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | **Наименование**
**СФЕ** | Услугодатель | ИС ГБД
«Е-лицензирование» | Услугодатель | ГБД ФЛ, ГБД
ЮЛ | ИС ГБД
«Е-лицензирование» |
| 3. | **Наименование**
**действия**
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Авторизуется на ИС
ГБД
«Е-лицензирование» | Формирует
сообщение об
отказе | Выбор
сотрудником
услугодателя
услуги | Направление
запроса на
проверку
данных
потребителя
в ГБД ФЛ,
ГБД ЮЛ | Формирование
сообщения об
отказе |
| 4. | **Форма**
**завершения**
(данные,
документ
организационно–
распорядительное
решение) | Пройдена или не
пройдена
авторизация ИС ГБД
«Е-лицензирование» | Сообщение об
отказе в
авторизации в
связи с имеющими
нарушениями в
данных сотрудника
услугодателя | Сделан выбор
соответствующей
услуги
сотрудником
услогодателя | Запрос на
проверку
данных
потребителя
в ГБД ФЛ,
ГБД ЮЛ | Сообщение о невоз
можности получения
данных в связи с
отсутствием данных
потребителя в ГБД
ФЛ/ГБД ЮЛ |
| 5. | **Сроки**
**исполнения** | 10–15 сек | 10 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | 1,5 мин |
| 6. | **Номер**
**следующего**
**действия** | 1 - Проверка в ИС
ГБД «Е-лицензирование»
подлинности данных
логина и пароля
сотрудника
услугодателя | - | 3 | 4– если есть
нарушения в
данных
потребителя;
5–если
авторизация
прошла
успешно |
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | 7 | 8 | 9 |
| Услугодатель | ИС ГБД
«Е-лицензирование» | ИС ГБД
«Е-лицензирование» | Услугодатель |
| Заполнение формы
запроса с
прикреплением
документов | Регистрация
электронного документа
в ИС ГБД
«Е-лицензирование» и
обработка услуги в ИС
ГБД «Е-лицензирование» | Формирование сообщения
об отказе в
запрашиваемой услуге в
связи с нарушениями в
данных потребителя в ИС
ГБД «Е-лицензирование» | Электронный документ
(электронная лицензия) |
| Заполненная форма
запроса с
прикрепленными
документами | Зарегистрирован
электронный документ в
ИС ГБД
«Е-лицензирование» и
услуга в ИС ГБД
«Е-лицензирование»
обработан | Сообщение об отказе в
запрашиваемой услуге в
связи с нарушениями в
данных потребителя в ИС
ГБД «Е-лицензирование» | Электронная лицензия |
| 10–15 сек | 10–15сек | 10-15 сек | 10–15 сек |
|
 | 8 – если в ИС ГБД
«Е-лицензирование»
отсутствуют данные по
запросу, 9 – если
данные по запросу
найдены |
 |
 |

Условные обозначения:



Приложение 3

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии на

осуществление деятельности в сфере

использования космического

пространства»

Форма

 **Анкета для определения показателей**
**электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**(наименование услуги)**

      1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

      2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

Приложение 2

к приказу И.о. Председателя

Национального космического агентства

Республики Казахстан

от 19 сентября 2012 года № 102/НҚ

 **Регламент государственной услуги**
**«Регистрация космических объектов и прав на них»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация космических объектов и прав на них» (далее – Регламент) разработан в соответствии статьей 11 Закона Республики Казахстан от 6 января 2012 года «О космической деятельности» и Стандартом государственных услуг «Регистрация космических объектов, и прав на них», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1126 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Национальным космическим агентством Республики Казахстан» (далее - Стандарт).

      2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

      1) потребитель – физическое или юридическое лицо;

      2) исполнитель – сотрудник структурного подразделения Национального космического агентства Республики Казахстан;

      3) структурно–функциональные единицы (далее - СФЕ) перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, которые участвуют в процессе оказания услуги.

      3. Государственную услугу «Регистрация космических объектов и прав на них» (далее – государственная услуга) оказывает Национальное космическое агентство Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган).

      4. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.

      5. Результатом оказания государственной услуги является выдача свидетельства о государственной регистрации космических объектов (далее - Свидетельство) на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги в письменном виде потребителю.

      Свидетельство выдается на бумажном носителе по форме, установленной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 августа 2012 года № 1090.

      Результатом, подтверждающим регистрацию обременения на космический объект либо документа об отказе в государственной регистрации обременения прав является выписка из регистра космических объектов согласно приложению 3 к Стандарту.

      Подтверждение факта уничтожения или утилизации космического объекта является внесение записи в регистр космических объектов.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов.

      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. Юридический адрес: почтовый индекс 010000, г. Астана, район Есиль, ул. Орынбор 8 «Дом министерств», подъезд 12, 3-этаж, 340 кабинет, интернет-ресурс www.kazcosmos.kz.

      7. Информация о порядке оказания государственной услуги и документах ее получения размещается на интернет-ресурсе уполномоченного органа www.kazcosmos.kz.

      8. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      9. Основание для отказа в оказании государственной услуги предусмотрено в пункте 16 Стандарта.

      10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) 1 этап. Прием и регистрация документов, представленных потребителем сотрудникам канцелярии уполномоченного органа. Передача пакета документов, в приемную заместителя Председателя уполномоченного органа, курирующего вопросы государственной услуги, либо лица его замещающего.

      2) 2 этап. Ознакомление заместителем Председателя уполномоченного органа, курирующего вопросы государственной услуги, либо лица его замещающее с содержанием документов и наложением резолюции. Передача документов в соответствующее структурное подразделение уполномоченного органа.

      3) 3 этап. Рассмотрение руководителем соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа и передача поступивших документов в ответственное структурное подразделение.

      4) 4 этап. Рассмотрение документов исполнителем на соответствие законодательству, проверка полноты документов, подготовка проекта ответа (либо выдача Свидетельство, либо выписка из регистра космических объектов или внесение записи в регистр космических объектов). Направление руководителю соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа на согласование.

      5) 5 этап. Согласование проекта ответа руководителем соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа.

      6) 6 этап. Проверка обоснованности исполнения и визирования документов заместителем Председателя уполномоченного органа, курирующего вопросы государственной услуги, либо лица его замещающим.

      7) 7 этап. Выдача Свидетельства либо мотивированного ответа, либо выписки из регистра космических объектов или внесение записи в регистр космических объектов.

      8) 8 этап. Выдача конечного результата государственной услуги нарочно при личном посещении потребителю, либо доверенному лицу.

      11. Прием документов потребителя государственной услуги для оказания государственной услуги осуществляется одним лицом в течение графика работы уполномоченного органа.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      12. Порядок оформления входящей корреспонденции и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на оказание государственной услуги:

      1) потребитель приносит документ нарочно;

      2) сотрудник канцелярии принимает (регистрирует) документ по описи, копия которой направляется (вручается) потребителю с отметкой о дате приема документа.

      13. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.

      14. Для получения дубликата государственной услуги потребитель представляет документы согласно пункту 11-1 Стандарта.

      15. Для регистрации обременений прав потребителем представляется заявление с приложением копии документа, содержащего обременение права на космический объект (нотариально засвидетельствованная, в случае непредставления оригинала для сверки).

      16. Для внесения записи в регистр космических объектов подтверждающим факт уничтожения или утилизации космического объекта, потребитель представляет документы согласно пункту 11-3 Стандарта.

      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждое СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация космических объектов

и прав на них»

 **Текстовое табличное описание**
**последовательности и взаимодействие административных действий**
**(процедур) каждое СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1. | № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименование
СФЕ | Сотрудник
канцелярии | Заместитель
Председателя
уполномоченного
органа | Руководство
уполномоченного
органа | Исполнитель |
| 3. | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | 1. Прием и
регистрация
документов,
представленных
потребителем
сотрудникам
канцелярии
уполномоченного
органа. Передача
пакета
документов, в
приемную
заместителя
Председателя
уполномоченного
органа,
курирующего
вопросы
государственной
услуги, либо
лица его
замещающего.
2. Ознакомление
заместителем
Председателя
уполномоченного
органа,
курирующего
вопросы
государственной
услуги, либо
лица его
замещающее с
содержанием
документов и
наложением
резолюции.
Передача
документов в
соответствующее
структурное
подразделение
уполномоченного
органа. | 6. Проверка
обоснованности
исполнения и
визирования
документов
заместителем
Председателя
уполномоченного
органа,
курирующего
вопросы
государственной
услуги, либо лица
его замещающим. | 3. Рассмотрение
руководителем
соответствующего
структурного
подразделения
уполномоченного
органа и
передача
поступивших
документов в
ответственное
структурное
подразделение.
5. Согласование
проекта ответа
руководителем
соответствующего
структурного
подразделения
уполномоченного
органа. | 4. Рассмотрение
документов
исполнителем на
соответствие
законода-
тельству,
проверка полноты
документов,
подготовка
проекта ответа
(либо выдача
Свидетельство,
либо выписка из
регистра
космических
объектов или
внесение записи
в регистр
космических
объектов).
Направление
руководителю
соответствующего
структурного
подразделения
уполномоченного
органа на
согласование.
7. Выдача
Свидетельства
либо
мотивированного
ответа, либо
выписки из
регистра
космических
объектов или
внесение записи
в регистр
космических
объектов.
8. Выдача
конечного
результата
государственной
услуги нарочно
при личном
посещении
потребителю,
либо доверенному
лицу. |
| 4. | Форма
завершения
(данные,
документ,
организаци-
онно-
распоряди-
тельное
решение) | Регистрация
поступивших
документов,
передача
структурному
подразделению. | Ознакомление,
наложение
резолюции,
подписание
конечного
результата
государственной
услуги | Ознакомление,
наложение
резолюции,
визирование
конечного
результата
государственной
услуги. | Рассмотрение и
проверка полноты
документов,
подготовка
проекта ответа,
регистрация и
выдача конечного
результата
государственной
услуги. |
| 5. | Сроки
исполнения | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | 9 рабочих дней |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Регистрация космических объектов

и прав на них»

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий в процессе**
**оказания государственной услуги и СФЕ**



Общее время оказание государственной услуги: 15 дней

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