



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

Утративший силу

Приказ Председателя Национального космического агентства Республики Казахстан от 12 марта 2014 года № 33/НК. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 апреля 2014 года № 9314. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 668

Сноска. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 29.05.2015 № 668 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

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

2) «Государственная 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. Признать утратившим силу приказ и.о. Председателя Национального космического агентства Республики Казахстан от 19 сентября 2012 года № 102/НК «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Национальным космическим агентством Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8025, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 28 ноября 2012 года № 412-413 (27231-27232)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Национального космического агентства Республики Казахстан

Нургалиева Е. М.

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

Председатель

Т. Мусабаяев

П р и л о ж е н и е 1

к приказу Председателя

Национального космического

агентства

Республики Казахстан

от 12 марта 2014 года № 33/НК

Регламент 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 Национальным космическим агентством Республики Казахстан (далее – *у с л у г о д а т е л ь*).

Регламент государственной услуги (далее – Регламент) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 11 января 2007 года «О лицензировании» и Стандартом государственных услуг «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 февраля 2014 года № 151 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Национальным космическим агентством Республики Казахстан» (далее - *С т а н д а р т*).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются *ч е р е з*:

к а н ц е л я р и ю *у с л у г о д а т е л я*;

веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – *п о р т а л*).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) *и* (или) *б у м а ж н а я*.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение

к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

2. Описание порядка действий структурного подразделения (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

заявление физического и юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии и форма сведений услугополучателя согласно приложениям 1, 2 и 3 к Стандарту.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

регистрация в день поступления запроса на получение государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

ознакомление руководством услугодателя в течении четырех часов с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководитель услугодателя);

выбор руководителем услугадателя в течении четырех часов ответственного сотрудника структурного подразделения (далее – исполнитель);

рассмотрение исполнителем документов в течении четырех часов, прикрепленных к запросу на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта;

рассмотрение представленных документов в течение четырех рабочих дней на соответствие квалификационным требованиям;

в случае соответствия в течение одного дня подготовить положительное решение об оказании государственной услуги;

в случае несоответствия в течение двух рабочих дней выдать мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

согласование решения (выдача лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе) руководителем

услугодателя в течение двух рабочих дней;
подписание руководством услугодателя лицензии, переоформленной
лицензии, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе в течение
о д н о г о д н я .

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги,
которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (
д е й с т в и я) :

зарегистрированный запрос с входящим номером;
полнота и достоверность представленных документов;
электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (
д а л е е - ЭЦП) руководителя услугодателя.

В случае подачи запроса для получения государственной услуги:
электронным способом – результат оформляется в форме электронного
д о к у м е н т а ;

бумажным способом – результат оформляется в форме электронного
документа, распечатывается, подписывается руководителем и заверяется
печатью услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые
участвуют в процессе оказания государственной услуги:

с о т р у д н и к к а н ц е л я р и и ;
о т в е т с т в е н н ы й и с п о л н и т е л ь ;
р у к о в о д и т е л ь у с л у г о д а т е л я ;
р у к о в о д с т в о у с л у г о д а т е л я .

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (
д е й с т в и я) :

регистрация в день поступления запроса на получение государственной
услуги сотрудником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от
услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение
р у к о в о д с т в у у с л у г о д а т е л я ;

ознакомление руководством услугодателя в течении четырех часов с
содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа
руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (
р у к о в о д и т е л ь у с л у г о д а т е л я) ;

выбор руководителем услугодателя в течении четырех часов ответственного сотрудника структурного подразделения (далее – исполнитель);
рассмотрение исполнителем документов в течении четырех часов, прикрепленных к запросу на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта;
рассмотрение представленных документов в течение четырех рабочих дней на соответствие квалификационным требованиям;
в случае соответствия в течение одного дня подготовить положительное решение об оказании государственной услуги;
в случае несоответствия в течение двух рабочих дней выдать мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;
согласование решения (выдача лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе) руководителем услугодателя в течение двух рабочих дней;
подписание руководством услугодателя лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии либо мотивированного ответа об отказе в течение одного дня.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя.

Для получения государственной услуги услугополучатель подает запрос на портал либо к услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 Стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал.

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера

услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода
услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портал для получения
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о
зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный
идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/
Б И Н)) и п а р о л ь ;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в
связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем
Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение
услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных
требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в
э л е к т р о н н о м в и д е ;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе электронного
правительства (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в
информационную систему государственной базы данных «Е-лицензирование» (
далее - ИС ГБД «Е-лицензирование»), либо прикрепление квитанции в
электронном (сканированном) в и д е ;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за
о к а з а н и е у с л у г и ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в
связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»,
п р и о п л а т е у с л у г и ч е р е з П Ш Э П ;

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

10) условие 3 – проверка на портал 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
регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя
заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса
услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД
« Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя

квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензирование»;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной в ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в «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 в ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися 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 получателя;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных физических и юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

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

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

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение сотрудником услугодателя формы сведения;

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

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

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной

услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

11. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки «просмотреть выходной документ» в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

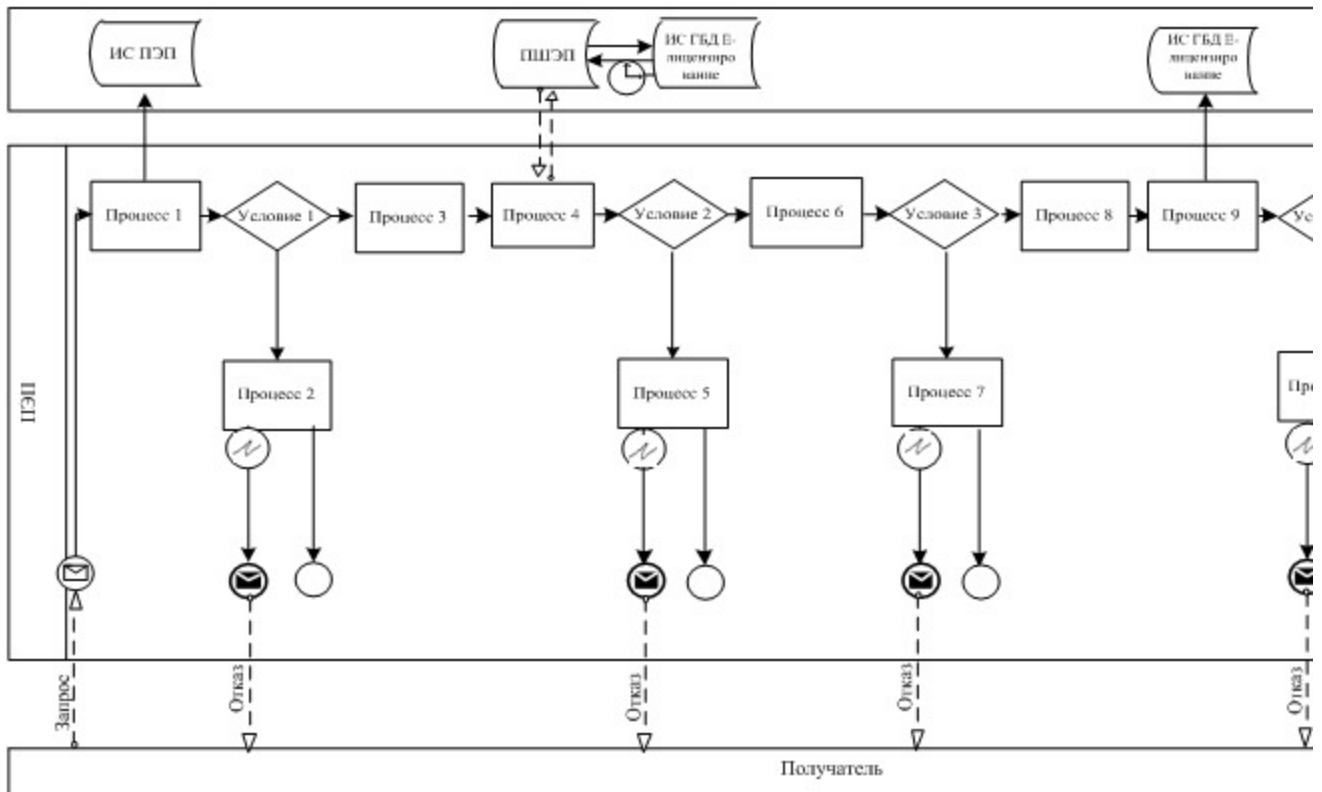
после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на заданном потребителем магнитном носителе в формате AdobeAcrobat.

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра портал (1414).

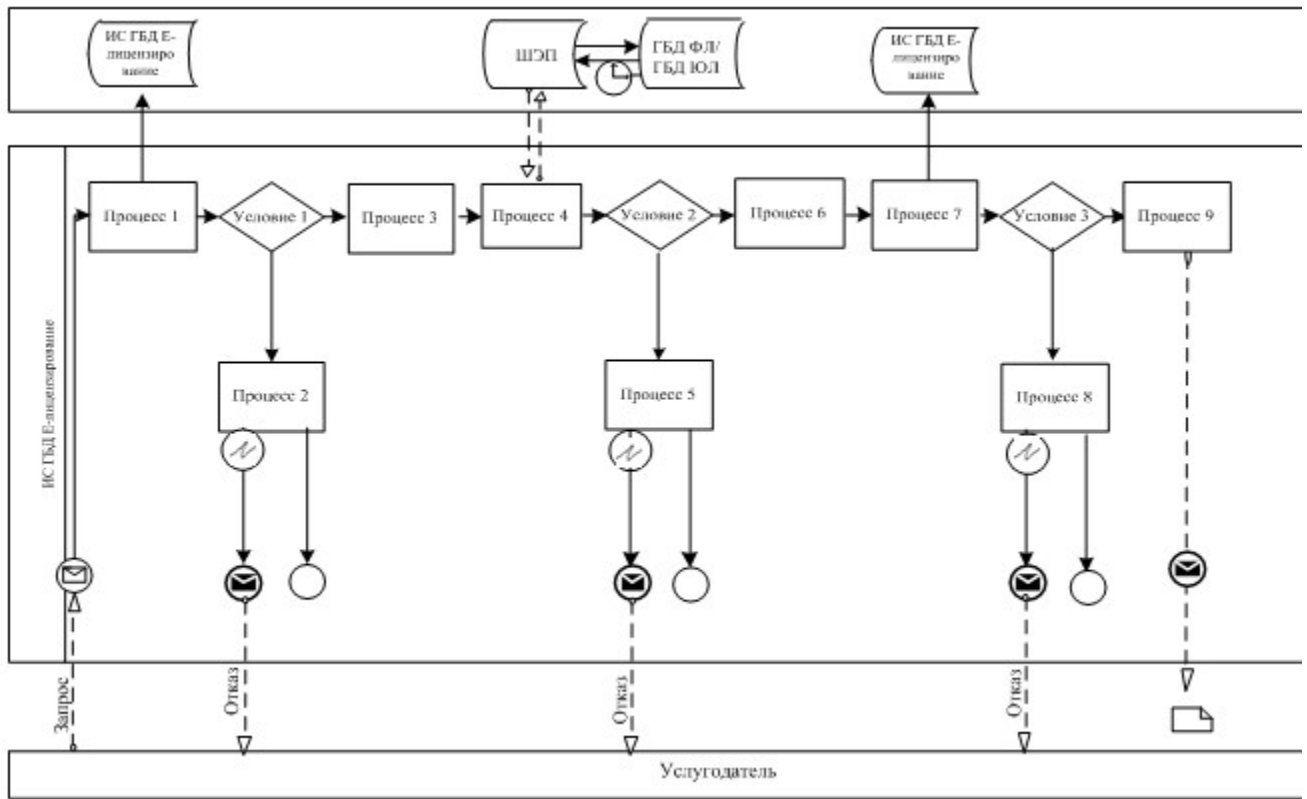
П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии в сфере использования космического пространства»

Д и а г р а м м а № 1
функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Д и а г р а м м а № 2
функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:

Регламент государственной услуги разработан в соответствии со статьей 11 Закона Республики Казахстан от 6 января 2012 года «О космической деятельности» и Стандартом государственных услуг «Государственная регистрация космических объектов, и прав на них», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 февраля 2014 года № 151 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Национальным космическим агентством Республики Казахстан» (далее - **С т а н д а р т**) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;
веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача Свидетельства о государственной регистрации космических объектов (далее - Свидетельство), дубликат Свидетельства по форме, установленной в Стандарте, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на основании пункта 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

заявление услугополучателя согласно приложению 1 к Стандарту.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

регистрация в день поступления запроса на получение государственной услуги, поступившей через портал от услугополучателя (далее - запрос) сотрудником канцелярии услугодателя. В случае поступления запроса на бумажном носителе, сотрудником канцелярии производится регистрация на портал с заполнением всех полей;

ознакомление руководством услугодателя в течении четырех часов с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа

руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководитель услугодателя);

выбор руководителем услугодателя в течении четырех часов ответственного сотрудника структурного подразделения услугодателя (далее – исполнитель);

рассмотрение исполнителем документов в течение двух рабочих дней, прикрепленных к запросу на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае полноты и достоверности, представленных документов подготавливается соответствующее разрешение в течение пяти рабочих дней;

в случае неполноты и (или) недостоверности, представленных документов в течение двух рабочих дней выдается мотивированный ответ об отказе;

согласование решения (выдача Свидетельства, дубликата Свидетельства либо мотивированного ответа об отказе) руководителем услугодателя в течение двух рабочих дней;

подписание руководством услугодателя разрешения либо мотивированного ответа об отказе в течение двух рабочих дней.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действия):

зарегистрированный запрос с входящим номером; полнота и достоверность, представленных документов; электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя услугодателя.

В случае подачи запроса для получения государственной услуги: электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;

бумажным способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя и заверяется печатью.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

сотрудник	канцелярии;
ответственный	исполнитель;
руководитель	услугодателя;

руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

регистрация в день поступления запроса на получение государственной услуги, поступившей через портал от услугополучателя (далее - запрос) сотрудником канцелярии услугодателя. В случае поступления запроса на бумажном носителе, сотрудником канцелярии производится регистрация на ПОРТАЛ с заполнением всех полей;

ознакомление руководством услугодателя в течении четырех часов с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководитель услугодателя);

выбор руководителем услугодателя в течении четырех часов ответственного сотрудника структурного подразделения услугодателя (далее – исполнитель);

рассмотрение исполнителем документов в течение двух рабочих дней, прикрепленных к запросу на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 Стандарта;

в случае полноты и достоверности, представленных документов подготавливается соответствующее разрешение в течение пяти рабочих дней;

в случае неполноты и (или) недостоверности, представленных документов в течение двух рабочих дней выдается мотивированный ответ об отказе;

согласование решения (выдача Свидетельства, дубликата Свидетельства либо мотивированного ответа об отказе) руководителем услугодателя в течение двух рабочих дней;

подписание руководством услугодателя разрешения либо мотивированного ответа об отказе в течение двух рабочих дней.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя.

Для получения государственной услуги услугополучатель подает запрос на портал либо к услугодателю;

График работы услугодателя указан в пункте 8 Стандарта. Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)

услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал .

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портал);

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

3) условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер (далее - ИИН/БИН)) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем 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 платежном шлюзе электронного правительства (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в ИС ГБД «Е-лицензирование», либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде;

7) условие 2 – проверка в информационной системе государственной базы данных «Е-лицензирование» (далее - 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», при оплате услуги через ПШЭП;

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

10) условие 3 – проверка на портал 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

документов в бумажной форме и сканирование исполнителем услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

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

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия предоставляемых документов услугополучателем и основаниям для выдачи разрешения;

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

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронное разрешение) сформированной в ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронное разрешение формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя .

11. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки «просмотреть выходной документ» в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

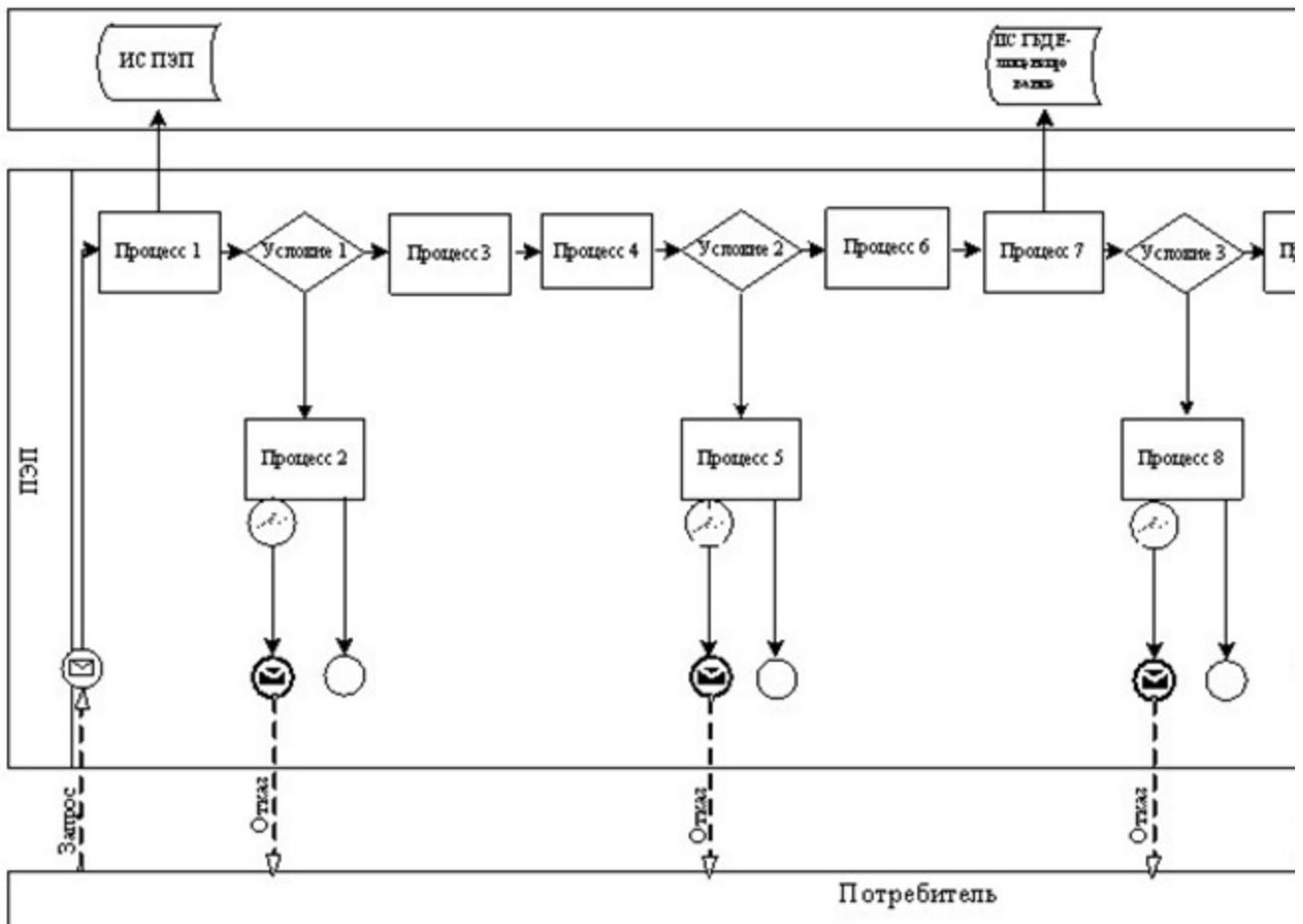
после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call - центра портал (1414).

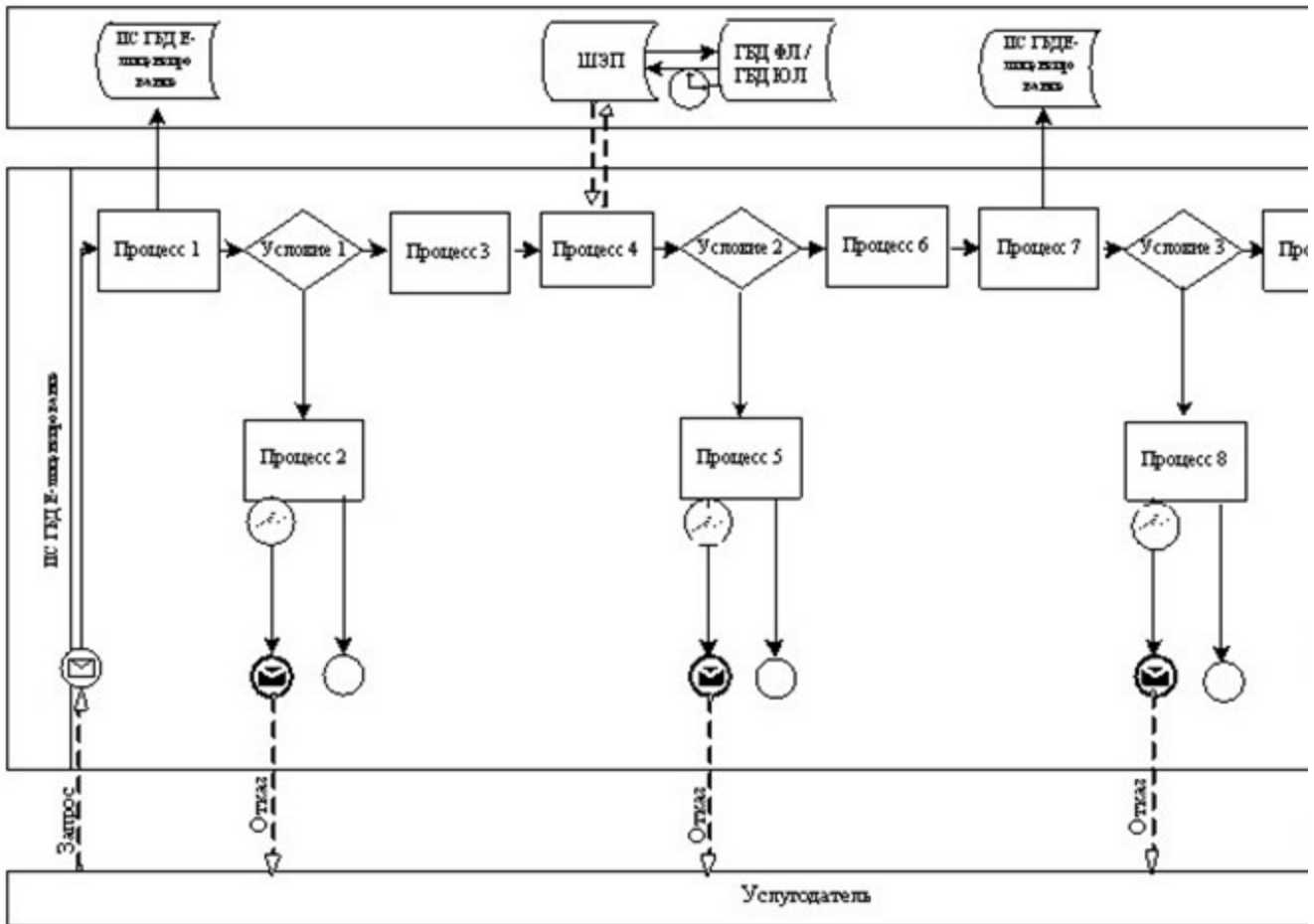
П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Государственная регистрация космических объектов и прав на них»












Д и а г р а м м а № 1
функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Д и а г р а м м а № 2
функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:

	сообщение начальное
	сообщение завершающее
	сообщение промежуточное
	простое событие завершающее
	ошибка
	информационная система
	процесс
	условие
	поток управление
	поток сообщений
	электронный документ, предоставляемый конечному пользователю