

## Азаматтық әуе кемелерін ұшуға жарамдылықта ұстау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 28 мамырдағы № 622 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 9 шілдеде № 11615 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 2020 жылғы 13 қазандағы № 527 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 13.10.2020 № 527 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

#### 1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасының азаматтық әуе кемелерін мемлекеттік тіркеу туралы куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Азаматтық әуе кемелерінің шет мемлекет берген ұшуға жарамдылығы сертификатын тану туралы шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Шуыл бойынша әуе кемесінің сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Радиомен хабарлау аппаратурасын пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Арнайы ұшуды орындауға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Ұшу жарамдылығының экспорттық сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес "Азаматтық әуе кемесі данасының ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігі куәлігін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес "Азаматтық әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес "Азаматтық әуе кемесі үлгісінің сертификатын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

11) осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес "Азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Азаматтық авиация саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2014 жылғы 19 мамырдағы № 311 бұйрығының ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9520 болып тіркелген, "Егемен Қазақстан" 2015 жылғы 5 наурызда № 43 (28521) жарияланған) 1–тармағының 1), 2), 4), 5), 6), 7), 9), 10), 11), 13), 14) тармақшаларының күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (Б.К. Сейдахметов):

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Заң департаментіне осы бұйрықтың 3-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму вице-министріне жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының  
Инвестициялар және даму  
министрінің міндетін атқарушы

А.Рау

## **"Қазақстан Республикасының азаматтық әуе кемелерін мемлекеттік тіркеу туралы куәліктер беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелері**

1. "Қазақстан Республикасының азаматтық әуе кемелерін мемлекеттік тіркеу туралы куәліктер беру" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі немесе [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз және (немесе) электронды (жартылай автоматтандырылған) түрде.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - Қазақстан Республикасының азаматтық әуе кемелерін мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті (куәліктің телнұсқасын) беру болып есептеледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

### **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмысшыларының) іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

3. 2015 жылғы 28 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрі бұйрығымен бекітілген № 499 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11349 болып тіркелген) "Қазақстан Республикасының азаматтық әуе кемелерін мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті (куәліктің телнұсқасын) беру" Стандартының 9–тармағына сәйкес Қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет ресімді (әрекетті) бастауға негіздеме болып есептеледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің ресімдері (әрекеттері):

1) 30 минут ішінде қызмет берушінің кеңсе қызметкерімен өтінімді қабылдау күнін мен тіркеу нөмрін берілу;

2) 2 жұмыс күн ішінде өтінімді қарастыратын құрылымдық бөлімшені және жауапты орындаушыны қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары тағайындайды;

3) 16 жұмыс күн ішінде жауапты орындаушы мәлеметтің дұрыстығына және толықтығына тексеру жүргізеді;

4) 1 жұмыс күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) азаматтық әуе кемелері туралы Мемлекеттік тізіліміне және тану белгілері мәлеметерін енгізеді.

5) 1 жұмыс күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) тіркіді және 30 минут ішінде азаматтық әуе кемелері туралы Мемлекеттік тәркеу туралы куәлікті (куәліктің телнұсқасын) береді.

5. Келесі ресімді (әрекетті) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет ресімінің (әрекеттің) нәтижесі:

1) қызмет берушінің кеңсесінде өтінімді тіркеу (егер өтінімді қағаз жүзіндегі берсе электронды өтінімді көшіру)

2) қызмет берушінің басқарма басшысының қарауына берілетін қызмет беруші басшысының қарары;

3) ұсынылған құжаттар бойынша әуе кемені тіркеу кезіндегі тізім бойынша құжаттар толтырылады;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) куәлікті (куәліктің телнұсқасын) ресімдеуі және оған қол қою үшін қызмет берушінің басшысына беруі;

5) азаматтық әуе кемелері туралы Мемлекеттік тәркеу туралы куәлікті (куәліктің телнұсқасын) қызмет алушыға беруі.

### **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмысшыларының) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қызмет берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

1) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары;

2) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы;

3) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы);

4) қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

7. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы ресімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) қызмет берушінің кеңсе қызметкері 30 минут ішінде қызмет алушыдан келген өтінішті, қабылдауды жүзеге асырады, ашуды және Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде өтінішті тіркеу, оны электронды жүзіне көшіру және қызмет берушінің басшысына жібереді,

2) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары 1 жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды құрылымдық бөлімшеге жібереді;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы 1 жұмыс күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды құрылымдық бөлімше қызметшісіне ( орындаушына) жібереді;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алған күнінен бастап 16 жұмыс күннен аспайтын мерзімде қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарастырады;

5) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 1 жұмыс күн ішінде азаматтық әуе кемені Мемлекеттік тізіліміне және тану белгілері мәлеметерін енгізеді;

6) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 1 жұмыс күн ішінде азаматтық әуе кемелері туралы мемлекеттік тәркеу туралы куәлікті ( куәліктің телнұсқасын) рәсімдейді және құрылымдық бөлімше басшысына қол қою үшін жібереді;

7) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы куәлікке (куәліктің телнұсқаны) қол қойғанан кейін құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) береді.

8) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 15 минут ішінде азаматтық әуе кемелері туралы Мемлекеттік тәркеу туралы куәлікті (куәліктің телнұсқасын) қызметті алушы өзі келген жағдайда берілген куәліктерді (куәліктердің телнұсқаларын) есепке алу және тіркеу журналына қызметті алушының қолын қойғызып береді.

Куәліктің телнұсқасы мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеген күнінен бастап 2 жұмыс күні ішінде беріледі.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Портал арқылы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық

өзара іс-қимылы және көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы (1, 2 - диаграмма) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы өтініш беру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде қызмет беруші ресімдерінің (әрекеттерінің) жүйелілік тәртібі:

көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамды іс-қимылдар:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық-цифрлық қолы тіркеу куәлігінің көмегімен (бұдан әрі – ЭЦҚ) порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады):

2) 1- процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда пайдаланушының пароль енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген пайдаланушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – пайдаланушының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталды қалыптастыру;

5) 3-процесс – пайдаланушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекітумен, оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, пайдаланушының нысанды толтыруы (деректер енгізуі);

6) 4-процесс – "электрондық үкіметтің" төлем шлюзында ұызметке төлеу, одан кейін бұл ақпарат "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - МДҚ АЖ) түседі;

7) 2-шарт "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілген қызметке төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілген қызметке төлеу болмаған жағдайда сұратылған қызметен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс - сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін пайдаланушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері шақыртып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – пайдаланушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмаған жағдайда сұратылатын қызметтерден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру.

12) 8-процесс – қызметтер көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландыру (қол қою);

13) 9-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МДҚ АЖ) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ сұрау салуды өндеу;

14) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамды іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

15) процесс 1 – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

16) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ Логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген жауапты орындаушысы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

17) 2-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыру;

18) 3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

19) 4-процесс – сұрау салуды электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "Заңды тұлға" (бұдан әрі – 3Д МДҚ) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне жіберу;

20) 2-шарт – 3Д МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болуын тексеру;

21) 5-процесс – 3Д МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауы жағдайында деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

22) 6-процесс – сұрау салу нысанын қағаз нысанда құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеу және оларды сұрау салу нысанына бекіту;

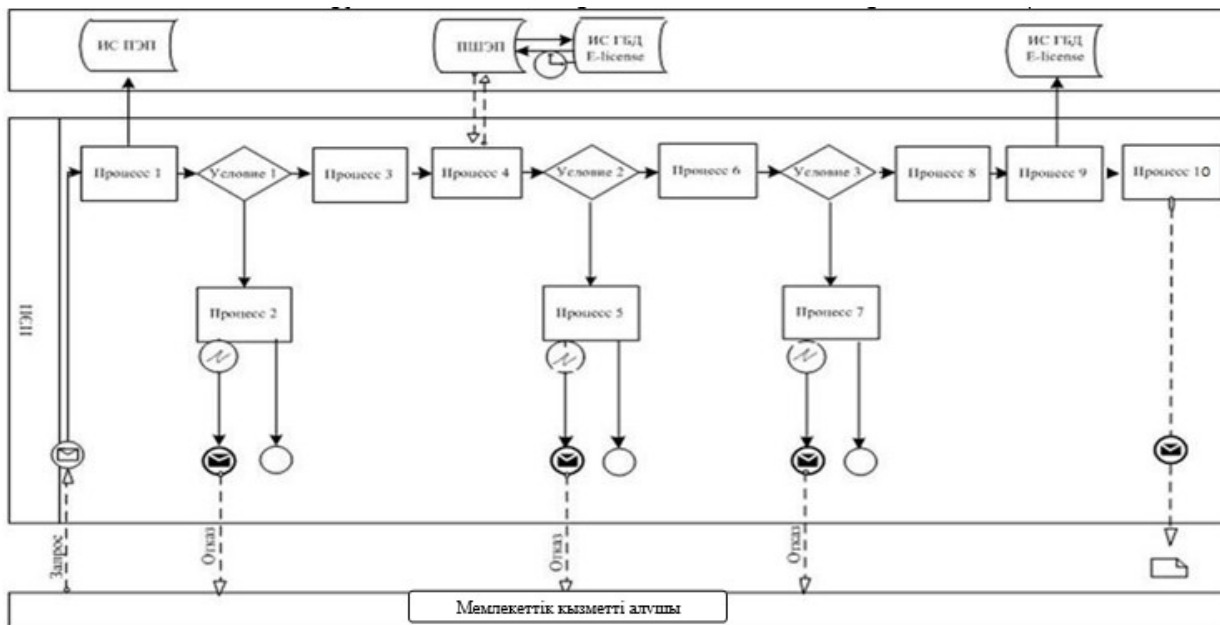
23) 7-процесс – "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ сұрау салуды тіркеу және "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қызметті өңдеу;

24) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қалыптастырылған қызметтің (электрондық лицензия) нәтижесін алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

9. "Қазақстан Республикасының азаматтық әуе кемелерін мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті (куәліктің телнұсқасын) беру" мемлекеттік қызметті көрсетудегі процессінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) жүйелілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 2-қосымшаға сәйкес бизнес - процесс анықтамасында көрсетілген.

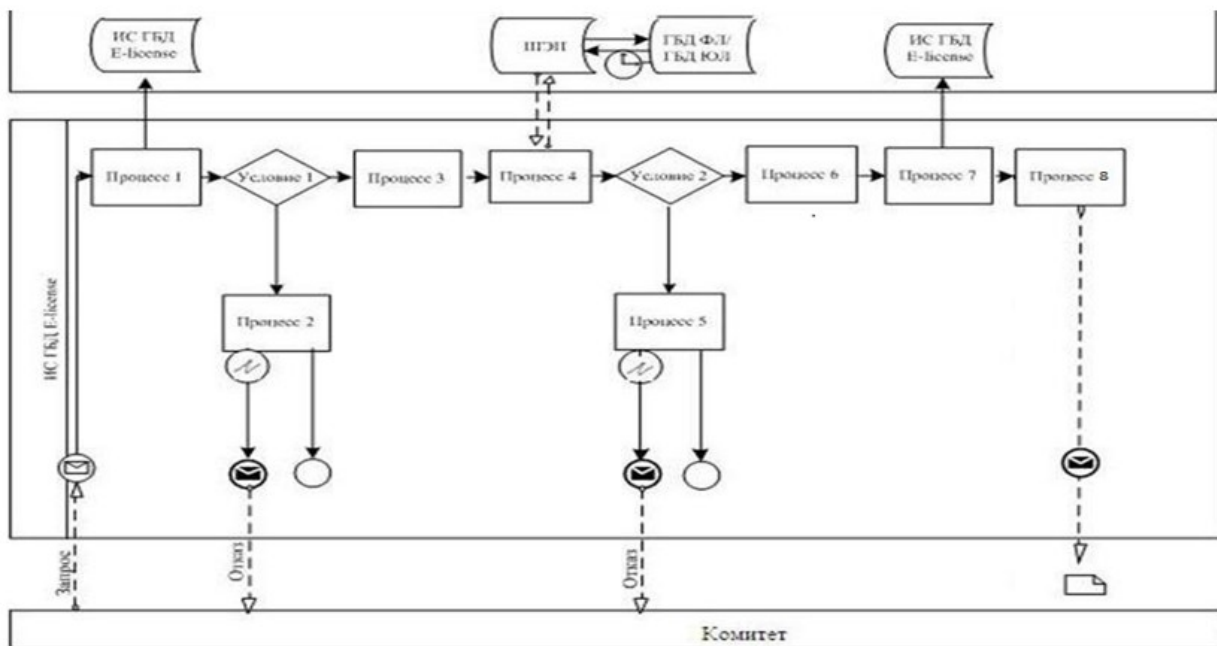
"Қазақстан Республикасының азаматтық әуе кемелерін мемлекеттік тіркеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №1














### Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №2





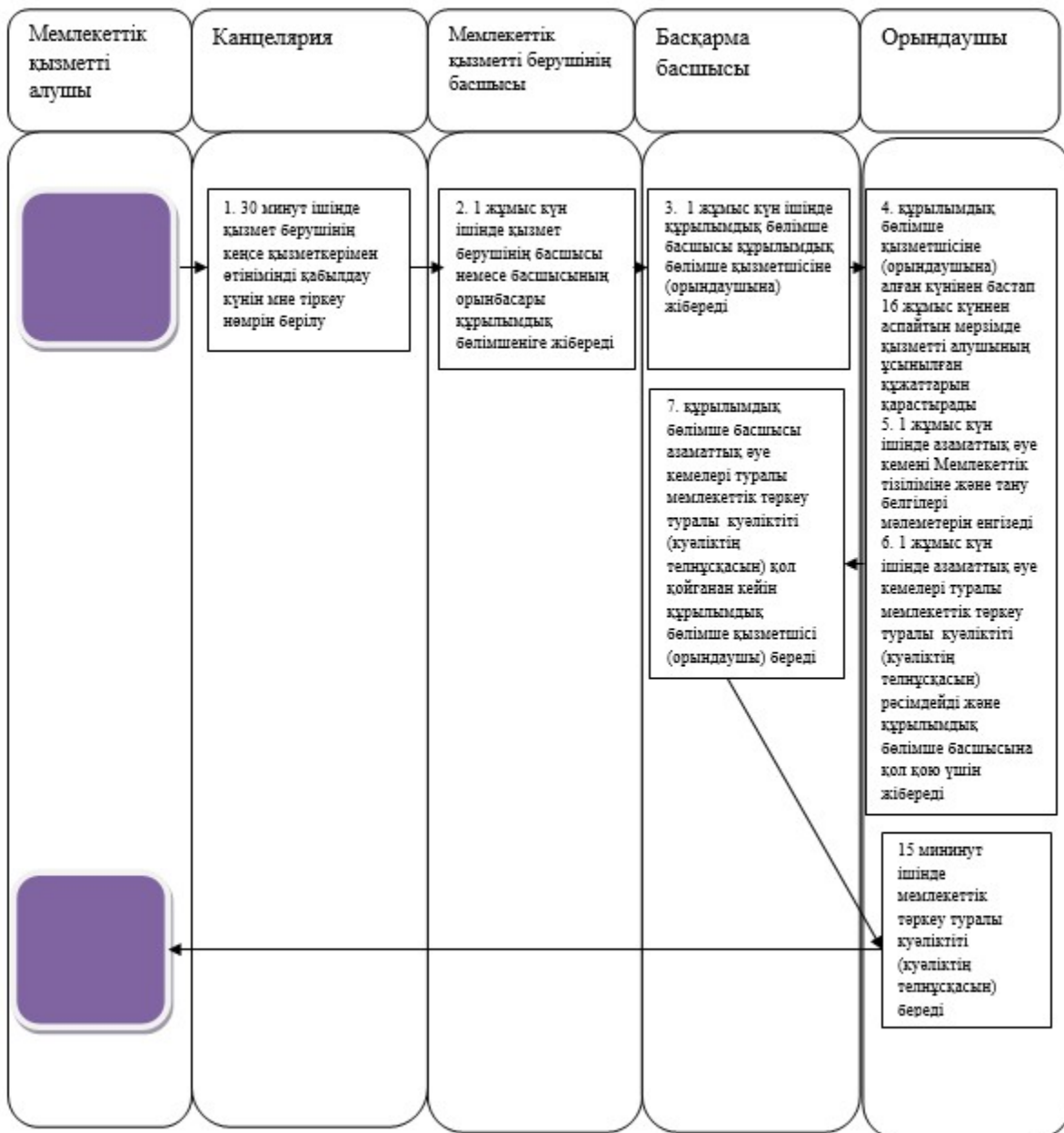
### Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтау хабарламасы
-  Аралық хабарлама
-  Аяқтаудың қарапайым оқиғасы
-  Қате
-  Ақпараттық жүйе
-  Процесс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарламалар ағыны
-  Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат

## Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесс

### Анықтамасы

### "Қазақстан Республикасының азаматтық әуе кемелерін мемлекеттік тіркеу туралы куәлік беру"



## **"Азаматтық әуе кемелерінің шет мемлекет берген ұшуға жарамдылығы сертификатын тану туралы шешім беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелері**

1. "Азаматтық әуе кемелерінің шет мемлекет берген ұшуға жарамдылығы сертификатын тану туралы шешім беру" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі немесе [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз және (немесе) электронды (жартылай автоматтандырылған) түрде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – Азаматтық әуе кемелерінің шет мемлекет берген ұшуға жарамдылығы сертификатын тану туралы шешім (шешімнің телнұсқасын) беру болып есептеледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

### **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмысшыларының) іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

3. 2015 жылғы 28 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрі бұйрығымен бекітілген № 499 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11349 болып тіркелген) "Азаматтық әуе кемелерінің шет мемлекет берген ұшуға жарамдылығы сертификатын тану туралы шешім (шешімнің телнұсқасын) беру" Стандартының 9–тармағына сәйкес Қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет ресімді (әрекетті) бастауға негіздеме болып есептеледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің ресімдері (әрекеттері):

1) 30 минут ішінде қызмет берушінің кеңсе қызметкерімен өтінімінді қабылдау күнін мне тіркеу нөмрін берілу;

2) 2 күнтізбелік күн ішінде өтінімді қарастыратын құрылымдық бөлімшені және жауапты орындаушыны қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары тағайындайды;

3) 7 күнтізбелік күн ішінде жауапты орындаушы мәлеметтің дұрыстығына және толықтығына тексеру жүргізеді;

4) 1 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) тіркіді және 15 минут ішінде Азаматтық әуе кемелерінің ұшуға жарамдылығы сертификатын тану туралы шешім беру (шешім телнұсқасын) береді.

5. Келесі ресімді (әрекетті) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет жөніндегі ресімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) қызмет берушінің кеңсесінде өтінімді тіркеу (егер өтінімді қағаз жүзіндегі берсе электронды өтінімді көшіру);

2) қызмет берушінің басқарма басшысының қарауына берілетін қызмет беруші басшысының қарары;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) шешімді (шешімнің телнұсқасын) ресімдеуі және оған қол қою үшін қызмет берушінің басшысына беруі;

4) шешімді (шешімнің телнұсқасын) қызмет алушыға беруі.

### **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмысшыларының) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қызмет берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (жұмысшылары) қатысады:

1) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары;

2) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы;

3) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы);

4) қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

7. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы ресімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) қызмет берушінің кеңсе қызметкері 30 минут ішінде қызмет алушыдан келген өтінішті, қабылдауды жүзеге асырады, ашуды және Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде өтінішті тіркеу, оны электронды жүзіне көшіру және қызмет берушінің басшысына жібереді,

2) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары 1 күнтізбелік күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды құрылымдық бөлімшеге жібереді;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы 1 күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) жібереді;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алған күнінен бастап 7 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарастырады;

5) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 1 күнтізбелік күн ішінде азаматтық әуе кемелерінің ұшуға жарамдылығы сертификатын тану туралы шешім беруін рәсімдейді және қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысына қол қою үшін жібереді;

б) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы азаматтық әуе кемелерінің шет мемлекет берген ұшуға жарамдылығы сертификатын тану туралы шешім беруіне қол қойғанан кейін қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) береді.

7) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 15 минут ішінде азаматтық әуе кемелерінің шет мемлекет берген ұшуға жарамдылығы сертификатын тану туралы шешімді қызметті алушы өзі келген жағдайда берілген сертификаттарды тану туралы шешімдерді есепке алу және тіркеу журналына қызметті алушының қолын қойғызып береді.

Шешімдінің телнұсқасы мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеген күнінен бастап 2 жұмыс күні ішінде беріледі.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

8. Портал арқылы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы және көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы (1, 2 - диаграмма) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы өтініш беру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде қызмет беруші рәсімдерінің (әрекеттерінің) жүйелілік тәртібі:

көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамды іс-қимылдар:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық-цифрлық қолы тіркеу куәлігінің көмегімен (бұдан әрі – ЭЦҚ) порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады):

2) 1- процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда пайдаланушының пароль енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген пайдаланушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – пайдаланушының деректерінде бқзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталды қалыптастыру;

5) 3-процесс – пайдаланушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекітумен, оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, пайдаланушының нысанды толтыруы (деректер енгізуі);

6) 4-процесс - сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін пайдаланушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 5-процесс – пайдаланушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмаған жағдайда сұратылатын қызметтерден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс – қызметтер көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын ( деректер енгізу) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландыру (қол қою);

10) 7-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МДҚ АЖ) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ сұрау салуды өңдеу;

11) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамды іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

12) процесс 1 – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

13) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ Логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген жауапты орындаушысы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

14) 2-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыру;

15) 3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

16) 4-процесс – сұрау салуды электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "Заңды тұлға" (бұдан әрі – ЗД МДҚ) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне жіберу;

17) 2-шарт – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болуын тексеру;

18) 5-процесс – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауы жағдайында деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

19) 6-процесс – сұрау салу нысанын қағаз нысанда құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеу және оларды сұрау салу нысанына бекіту;

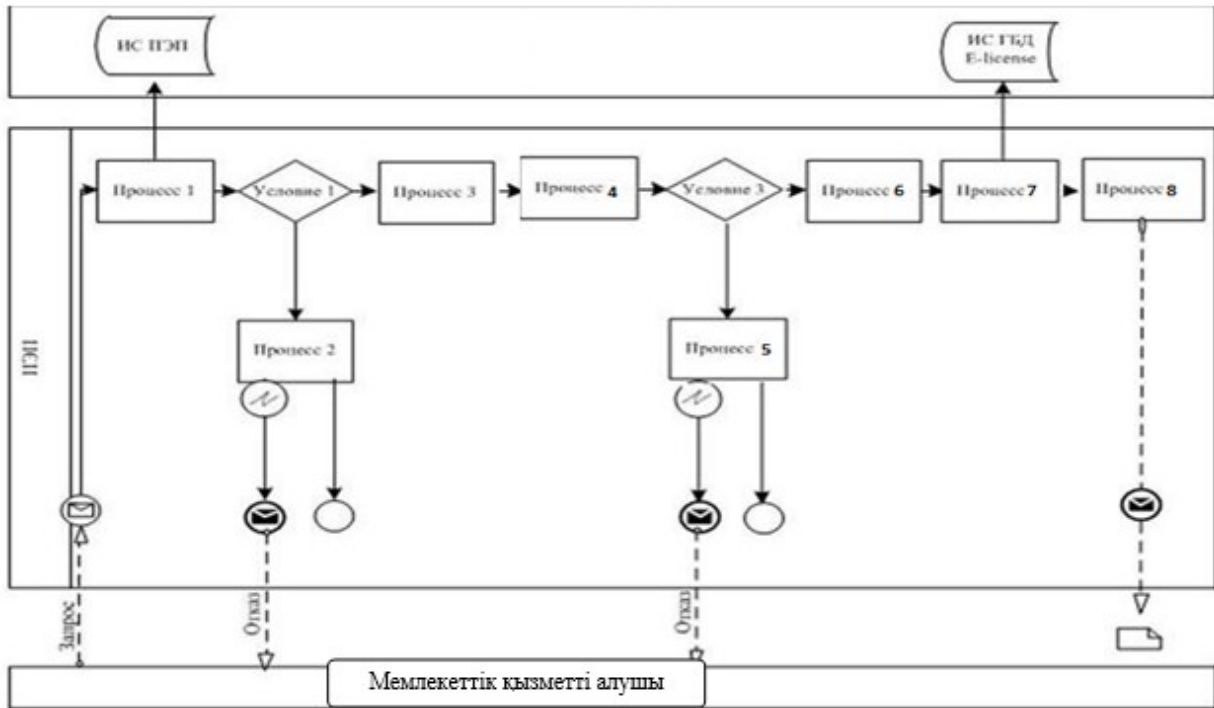
20) 7-процесс – "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ сұрау салуды тіркеу және "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қызметті өңдеу;

21) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қалыптастырылған қызметтің (электрондық лицензия) нәтижесін алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

9. "Азаматтық әуе кемелерінің шет мемлекет берген ұшуға жарамдылығы сертификатын тану туралы шешім (шешімнің телнұсқасын) беру" мемлекеттік қызметті көрсетудегі процессінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) жүйелілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 2-қосымшаға сәйкес бизнес - процесс анықтамасында көрсетілген.

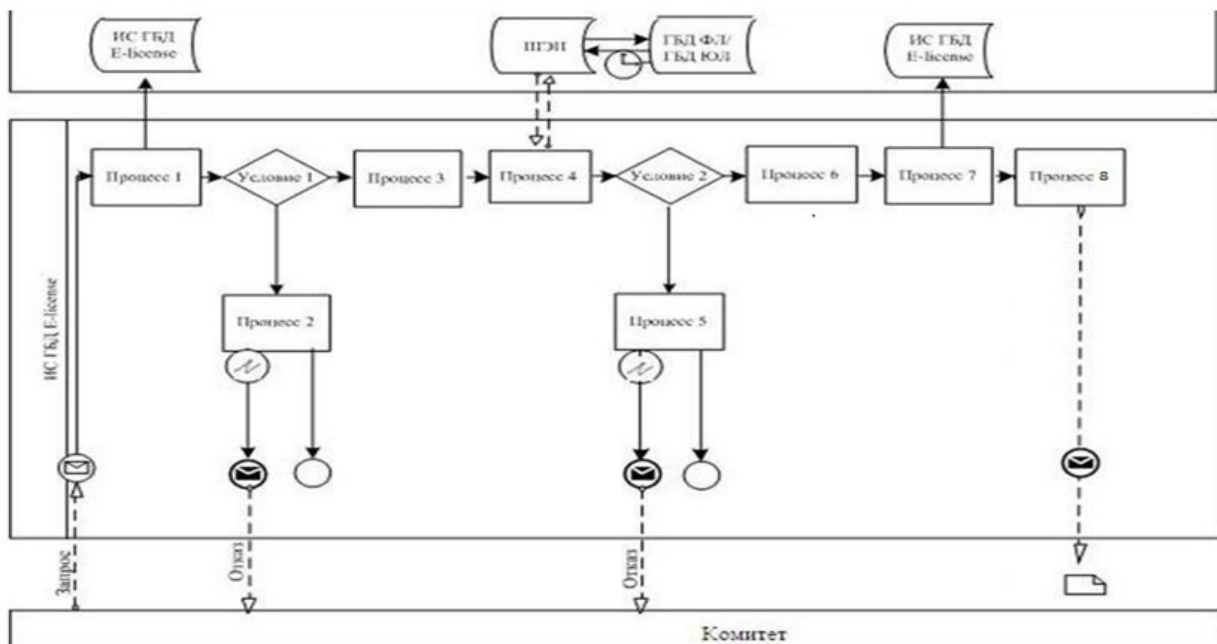
"Азаматтық әуе кемелерінің шет мемлекет берген ұшуға жарамдылығы

### Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №1














### Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №2





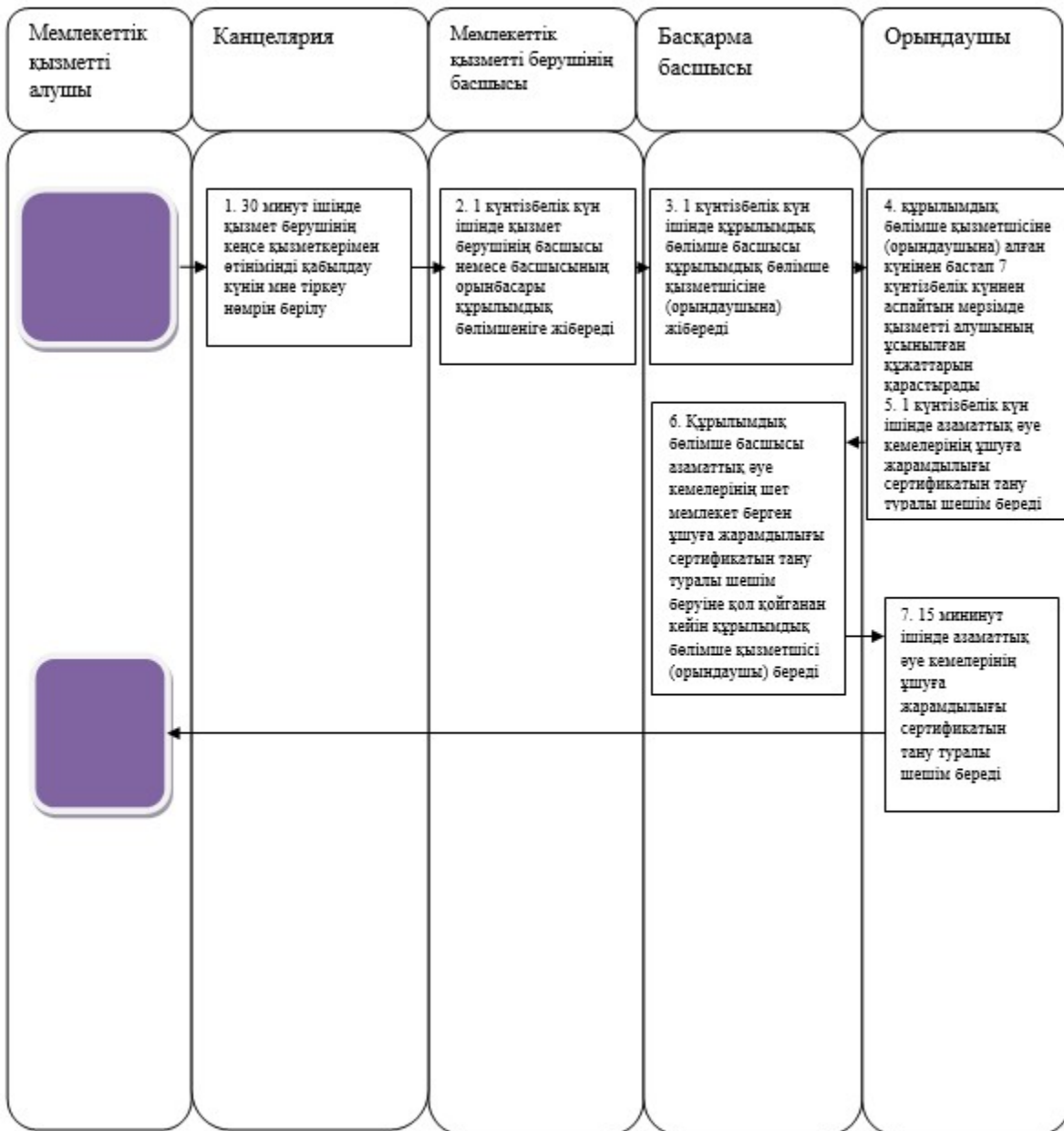
**Шартты белгілер:**

-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтау хабарламасы
-  Аралық хабарлама
-  Аяқтаудың қарапайым оқиғасы
-  Қате
-  Ақпараттық жүйе
-  Процесс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарламалар ағыны
-  Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат

## Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесс

### Анықтамасы

"Азаматтық әуе кемелерінің шет мемлекет берген ұшуға жарамдылығы сертификатын тану туралы шешім (шешімнің телнұсқасын) беру"



## **"Шуыл бойынша әуе кемесінің сертификатын беру"**

### **мемлекеттік қызмет регламенті**

#### **1. Жалпы ережелері**

1. "Шуыл бойынша әуе кемесінің сертификатын беру" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі немесе [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз және (немесе) электронды (жартылай автоматтандырылған) түрде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - әуе кемесіне шуыл бойынша сертификат беру болып есептеледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

#### **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

3. 2015 жылғы 28 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрі бұйрығымен бекітілген № 499 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11349 болып тіркелген) "Шуыл бойынша әуе кемесінің сертификатын беру" Стандартының 9–тармағына сәйкес Қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет ресімді (әрекетті) бастауға негіздеме болып есептеледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің ресімдері (әрекеттері):

1) 30 минут ішінде қызмет берушінің кеңсе қызметкерімен өтінімді қабылдау күнін мнә тіркеу нөмрін берілу;

2) 1 күнтізбелік күн ішінде өтінімді қарастыратын құрылымдық бөлімшені және жауапты орындаушыны қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары тағайындайды;

3) 28 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің жауапты орындаушысы мәлеметтің дұрыстығына және толықтығына тексеру жүргізеді;

4) 1 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) тіркіді және 15 минут ішінде шуыл бойынша әуе кемесінің сертификатын ресімдейді.

5. Келесі ресімді (әрекетті) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет жөніндегі ресімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) қызмет берушінің кеңсесінде өтінімінді тіркеу (егер өтінімінді қағаз жүзіндегі берсе электронды өтінімінді көшіру);

2) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басқарма басшысының қарауына берілетін қызмет беруші басшысының қарары;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) әуе кемесіне шуыл бойынша сертификаты ресімдеуі және оған қол қою үшін қызмет берушінің басшысына беруі;

4) шуыл бойынша әуе кемесінің сертификатын қызмет алушыға беруі.

### **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қызмет берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (жұмысшылары) қатысады:

1) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары;

2) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы;

3) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы);

4) қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

7. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы ресімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) қызмет берушінің кеңсе қызметкері 30 минут ішінде қызмет алушыдан келген өтінішті, қабылдауды жүзеге асырады, ашуды және Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде өтінішті тіркеу, оны электронды жүзіне көшіру және қызмет берушінің басшысына жібереді;

2) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары 1 күнтізбелік күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімшеге жібереді;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы 1 күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған

құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) жібереді;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алған күнінен бастап 27 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарастырады;

5) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 1 күнтізбелік күн ішінде әуе кемесіне шуыл бойынша сертификатын рәсімдейді және қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысына қол қою үшін жібереді ;

6) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше әуе кемесіне шуыл бойынша сертификатына қол қойғанан кейін қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) береді.

7) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 15 минут ішінде әуе кемесіне шуыл бойынша сертификаты қызметті алушы өзі келген жағдайда берілген сертификаттарды есепке алу және тіркеу журналына қызметті алушының қолын қойғызып береді.

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

8. Портал арқылы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы және көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы (1, 2 - диаграмма) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы өтініш беру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде қызмет беруші ресімдерінің (әрекеттерінің) жүйелілік тәртібі:

көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамды іс-қимылдар:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық-цифрлық қолы тіркеу куәлігінің көмегімен (бұдан әрі – ЭЦҚ) порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады):

2) 1- процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда пайдаланушының пароль енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген пайдаланушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – пайдаланушының деректерінде бқзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталды қалыптастыру;

5) 3-процесс – пайдаланушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекітумен, оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, пайдаланушының нысанды толтыруы (деректер енгізуі);

6) 4-процесс -сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін пайдаланушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 5-процесс – пайдаланушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмаған жағдайда сұратылатын қызметтерден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс – қызметтер көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын ( деректер енгізу) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландыру (қол қою);

10) 7-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МДҚ АЖ) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ сұрау салуды өндеу;

11) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамды іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

12) процесс 1 – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

13) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ Логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген жауапты орындаушысы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

14) 2-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыру;

15) 3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

16) 4-процесс – сұрау салуды электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "Заңды тұлға" (бұдан әрі – ЗД МДҚ) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне жіберу;

17) 2-шарт – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болуын тексеру;

18) 5-процесс – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауы жағдайында деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

19) 6-процесс – сұрау салу нысанын қағаз нысанда құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеу және оларды сұрау салу нысанына бекіту;

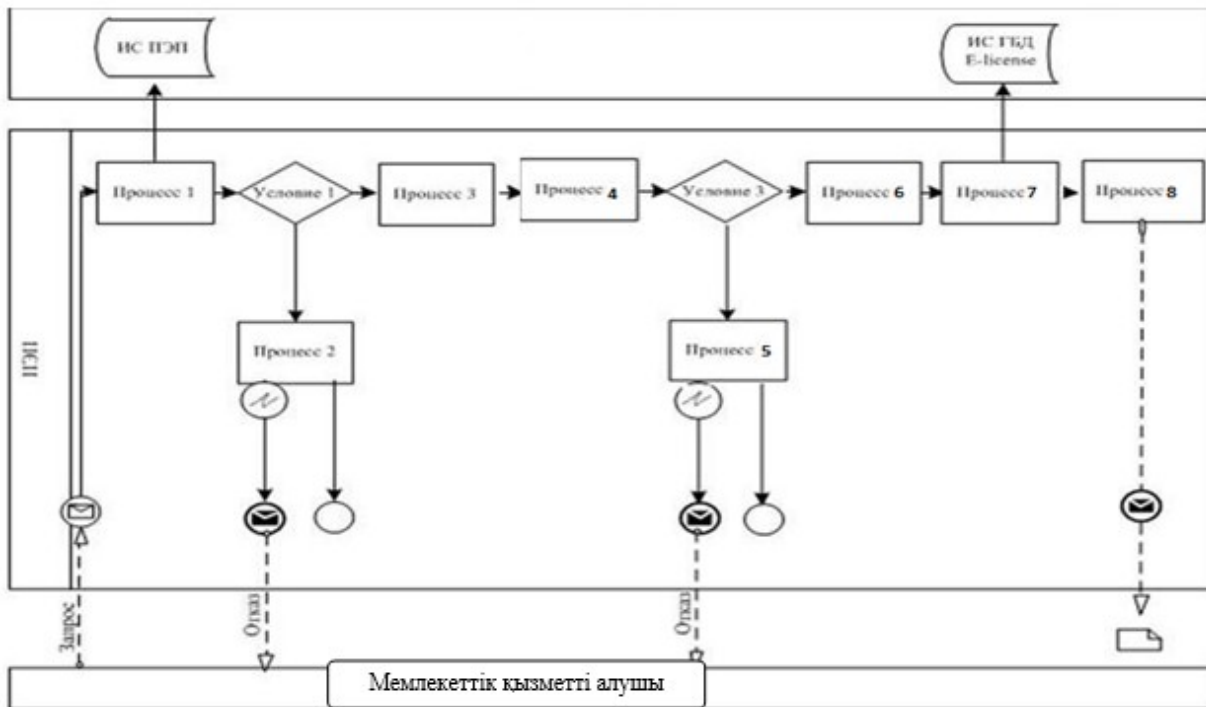
20) 7-процесс – "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ сұрау салуды тіркеу және "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қызметті өңдеу;

21) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қалыптастырылған қызметтің (электрондық лицензия) нәтижесін алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

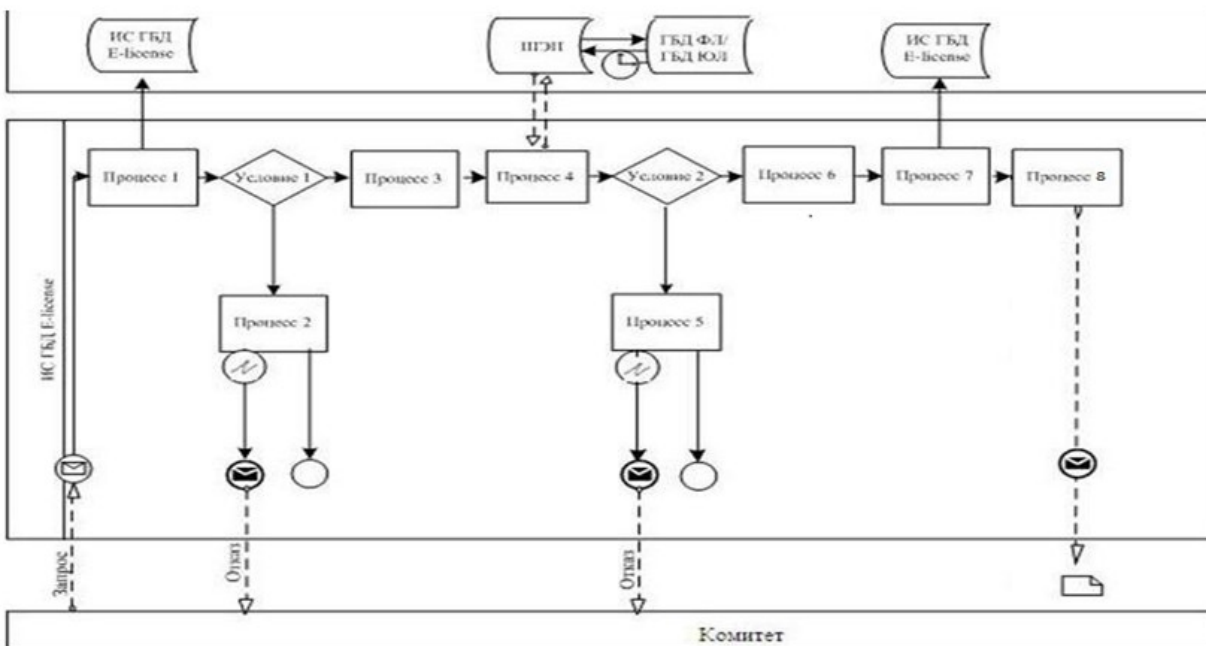
9. "Әуе кемесіне шуыл бойынша сертификатына (шешімнің сертификатары) беру" мемлекеттік қызметті көрсетудегі процессінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) жүйелілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 2-қосымшаға сәйкес бизнес - процесс анықтамасында көрсетілген.

"Шуыл бойынша әуе кемесінің  
сертификатын беру" мемлекеттік  
қызметінің регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің  
функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №1**














**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №2**



**Шартты белгілер:**



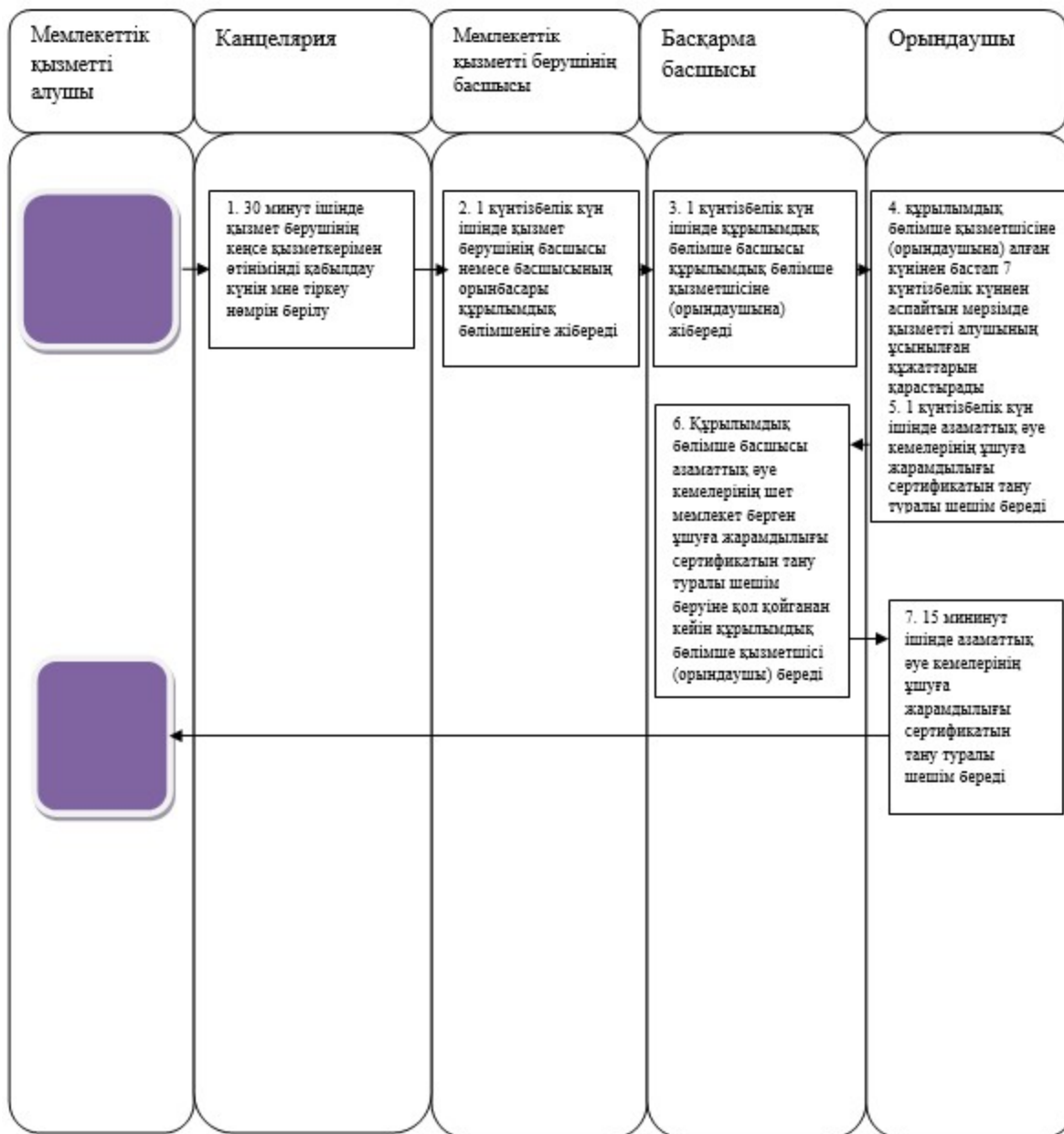
|   |  |
|---|--|
|  | Бастапқы хабарлама                               |
|  | Аяқтау хабарламасы                               |
|  | Аралық хабарлама                                 |
|  | Аяқтаудың қарапайым оқиғасы                      |
|  | Қате   |
|  | Ақпараттық жүйе                                  |
|  | Процесс  |
|  | Шарт   |
|  | Басқару ағыны                                    |
|  | Хабарламалар ағыны                               |
|  | Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат |

"Шуыл бойынша әуе кемесінің  
сертификатын беру" мемлекеттік  
қызметінің регламентіне  
2-қосымша

## Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесс

### Анықтамасы

### "Шуыл бойынша әуе кемесінің сертификатын беру"



Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму  
министрінің міндетін атқарушының  
2015 жылғы 28 мамырдағы  
№ 622 бұйрығына 4-қосымша

## "Радиомен хабарлау аппаратурасын пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелері

1. "Радиомен хабарлау аппаратурасын пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы

Инвестициялар және даму министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (бұдан әрі - қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі немесе [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің үлгісі: қағаз және (немесе) электронды (жартылай автоматтандырылған) түрде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі Радиомен хабарлау аппаратурасын пайдалануға рұқсат беру болып есептеледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

## **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

3. 2015 жылғы 28 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрі бұйрығымен бекітілген № 499 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11349 болып тіркелген) "Радиомен хабарлау аппаратурасын пайдалануға рұқсат беру" Стандартының 9–тармағына сәйкес Қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет ресімді (әрекетті) бастауға негіздеме болып есептеледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің ресімдері (әрекеттері):

1) 30 минут ішінде қызмет берушінің кеңсе қызметкерімен өтінімінді қабылдау күнін мне тіркеу нөмрін берілу;

2) 1 күнтізбелік күн ішінде өтінімді қарастыратын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшені және жауапты орындаушыны қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары тағайындайды;

3) 8 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) мәлеметтің дұрыстығына және толықтығына тексеру жүргізеді;

4) 1 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) тіркейді және 15 минут ішінде радиоберуші аппаратураны пайдалануға рұқсаттаманы ресімдейді;

5. Келесі ресімді (әрекетті) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет у жөніндегі ресімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) қызмет берушінің кеңсесінде өтінімінді тіркеу (егер өтінімінді қағаз жүзіндегі берсе электронды өтінімінді көшіру);

2) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басқарма басшысының қарауына берілетін қызмет беруші басшысының қарары;

3) құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) радиоберуші аппаратураны пайдалануға рұқсаты ресімдеуі және оған қол қою үшін қызмет берушінің басшысына беруі;

4) радиоберуші аппаратураны пайдалануға рұқсаты (рұқсат телнұсқасын) қызмет алушыға беруі;

### **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет у процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмысшыларының) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қызмет берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (жұмысшылары) қатысады:

1) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары;

2) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы;

3) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы);

4) қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

7. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы ресімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) қызмет берушінің кеңсе қызметкері 30 минут ішінде қызмет алушыдан келген өтінішті, қабылдауды жүзеге асырады, ашуды және Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде өтінішті тіркеу, оны электронды жүзіне көшіру және қызмет берушінің басшысына жібереді;

2) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары 1 күнтізбелік күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімшеге жібереді;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы 1 күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) жібереді;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алған күнінен бастап 7 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарастырады;

5) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 1 күнтізбелік күн ішінде радиоберуші аппаратураны пайдалануға рұқсатаманы рәсімдейді және қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысына қол қою үшін жібереді;

6) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше радиоберуші аппаратураны пайдалануға рұқсатамаға қол қойғанан кейін қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) береді.

7) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 15 минут ішінде радиоберуші аппаратураны пайдалануға рұқсатаманы қызметті алушы өзі келген жағдайда берілген рұқсатаманы есепке алу және тіркеу журналына қызметті алушының қолын қойғызып береді.

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

8. Портал арқылы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы және көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы (1, 2 - диаграмма) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы өтініш беру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде қызмет беруші ресімдерінің (әрекеттерінің) жүйелілік тәртібі:

көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамды іс-қимылдар:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық-цифрлық қолы тіркеу куәлігінің көмегімен (бұдан әрі – ЭЦҚ) порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады):

2) 1- процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда пайдаланушының пароль енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген пайдаланушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – пайдаланушының деректерінде бқзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталды қалыптастыру;

5) 3-процесс – пайдаланушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және сұрау

салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекітумен, оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, пайдаланушының нысанды толтыруы (деректер енгізуі);

6) 4-процесс -сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін пайдаланушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 5-процесс – пайдаланушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмаған жағдайда сұратылатын қызметтерден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс – қызметтер көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын ( деректер енгізу) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландыру (қол қою);

10) 7-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МДҚ АЖ) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ сұрау салуды өңдеу;

11) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамды іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

12) процесс 1 – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

13) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ Логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген жауапты орындаушысы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

14) 2-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

16) 4-процесс – сұрау салуды электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "Занды тұлға" (бұдан әрі – ЗД МДҚ) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне жіберу;

17) 2-шарт – 3Д МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болуын тексеру;

18) 5-процесс – 3Д МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауы жағдайында деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

19) 6-процесс – сұрау салу нысанын қағаз нысанда құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеу және оларды сұрау салу нысанына бекіту;

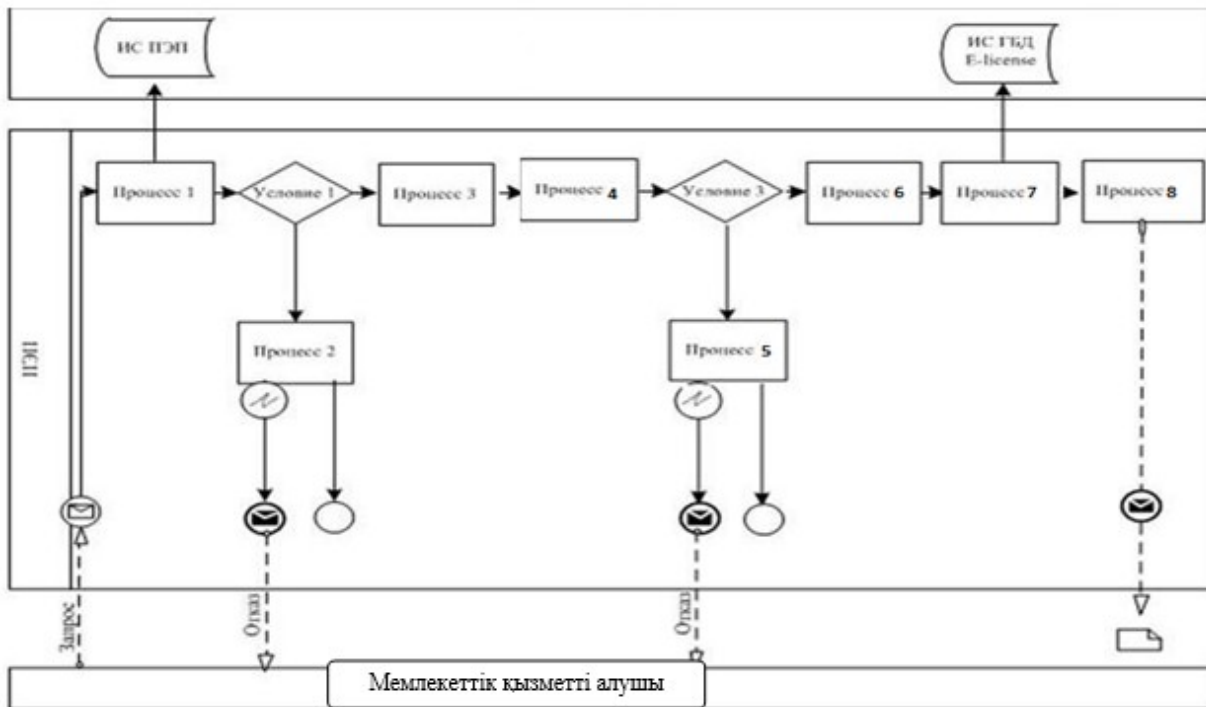
20) 7-процесс – "Е-лицензиялау" 3Д МДҚ сұрау салуды тіркеу және "Е-лицензиялау" 3Д МДҚ қызметті өңдеу;

21) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" 3Д МДҚ қалыптастырылған қызметтің (электрондық лицензия) нәтижесін алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

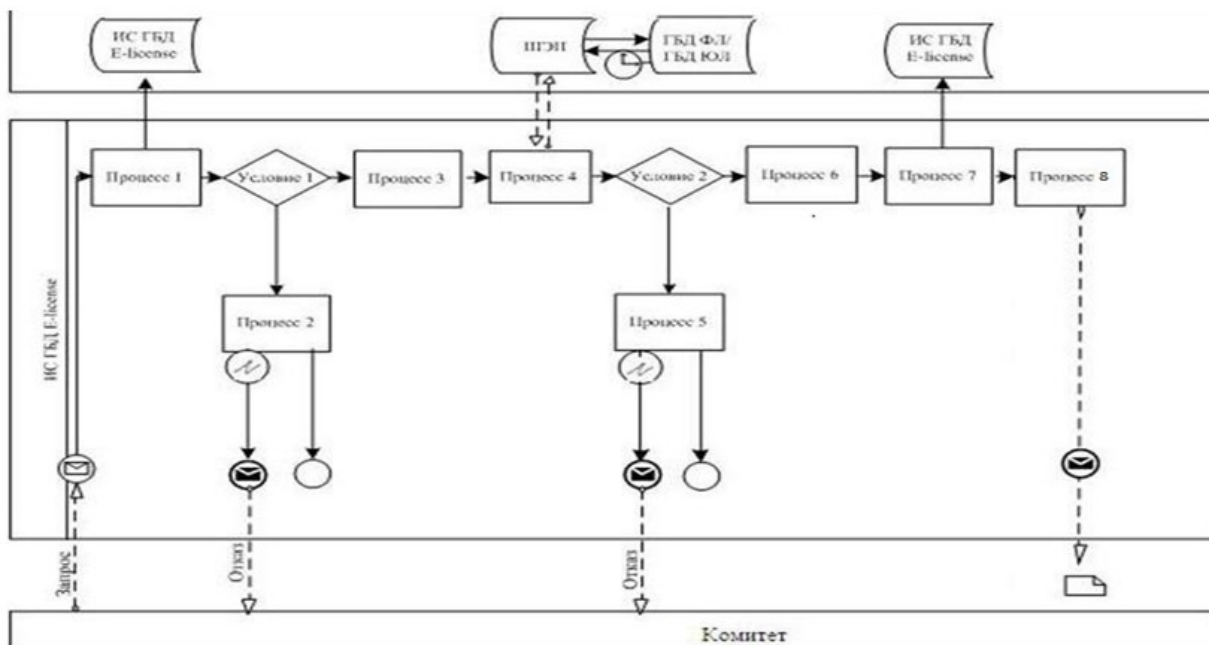
9. "Радиомен хабарлау аппаратурасын пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметті көрсетудегі процессінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) жүйелілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 2-қосымшаға сәйкес бизнес - процесс анықтамасында көрсетілген.

"Радиомен хабарлау аппаратурасын  
пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік  
қызметінің  
регламентіне 1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің  
функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №1**














**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №2**



**Шартты белгілер:**



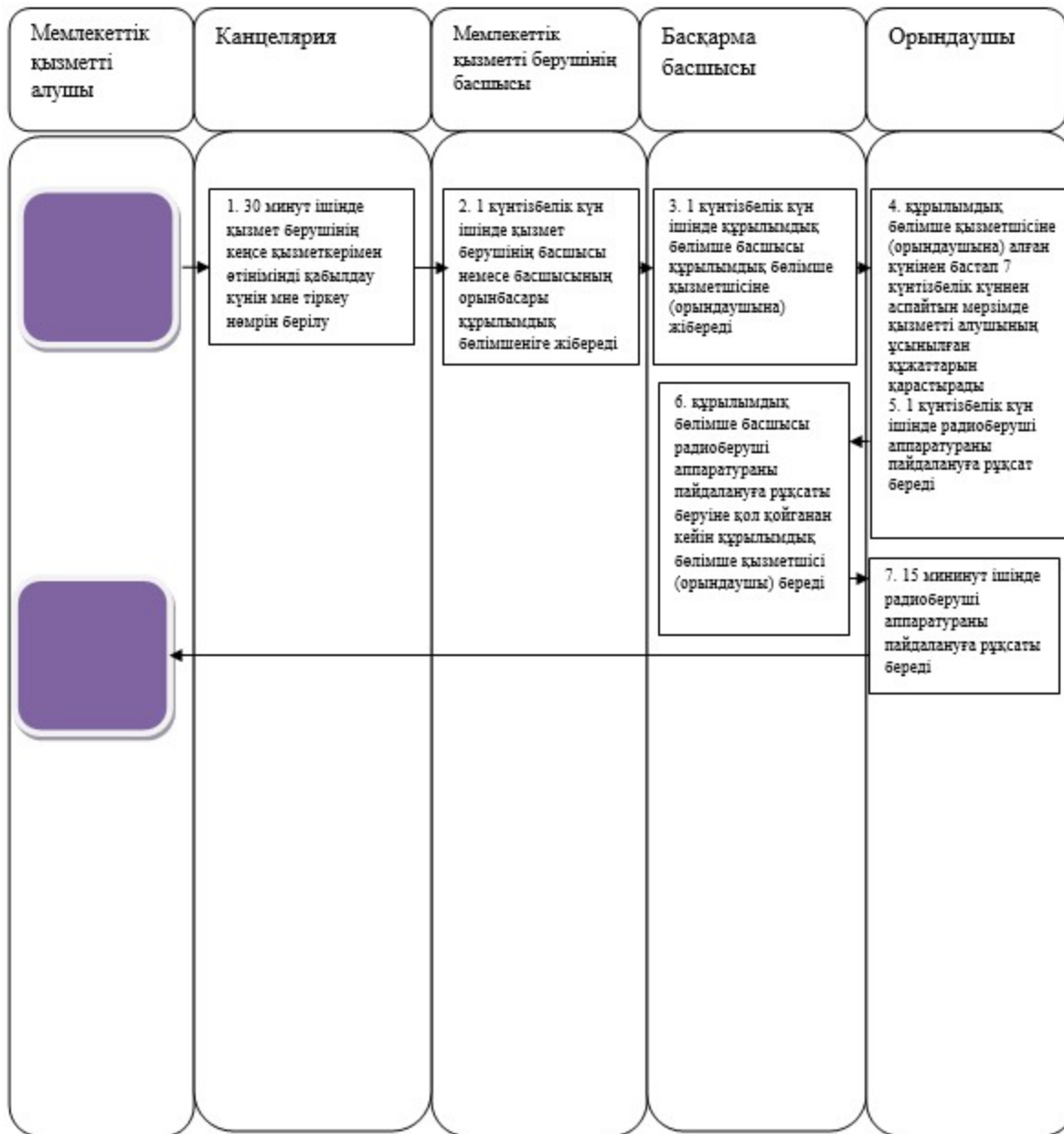
|   |  |
|---|--|
|  | Бастапқы хабарлама                               |
|  | Аяқтау хабарламасы                               |
|  | Аралық хабарлама                                 |
|  | Аяқтаудың қарапайым оқиғасы                      |
|  | Қате   |
|  | Ақпараттық жүйе                                  |
|  | Процесс  |
|  | Шарт   |
|  | Басқару ағыны                                    |
|  | Хабарламалар ағыны                               |
|  | Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат |

"Радиомен хабарлау аппаратурасын пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

## Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесс

### Анықтамасы

### "Радиоберуші аппаратураны пайдалануға рұқсат беру"



Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму  
министрінің міндетін атқарушының  
2015 жылғы 28 мамырдағы  
№ 622 бұйрығына 5-қосымша

## "Арнайы ұшуды орындауға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелері

1. "Арнайы ұшуды орындауға рұқсат беру" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі немесе [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің үлгісі: қағаз және (немесе) электронды (жартылай автоматтандырылған) түрде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі арнайы ұшуды орындауға сертификат болып есептеледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

## **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

3. 2015 жылғы 28 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрі бұйрығымен бекітілген № 499 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11349 болып тіркелген) "Арнайы ұшуды орындауға рұқсат беру" Стандартының 9–тармағына сәйкес Қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет ресімді (әрекетті) бастауға негіздеме болып есептеледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің ресімдері (әрекеттері):

1) 30 минут ішінде қызмет берушінің кеңсе қызметкерімен өтінімінді қабылдау күнін мне тіркеу нөмрін берілу;

2) 1 күнтізбелік күн ішінде өтінімді қарастыратын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшені және берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісін (орындаушы) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары тағайындайды;

3) 8 күнтізбелік күн ішінде жауапты орындаушы мәлеметтің дұрыстығына және толықтығына тексеру жүргізеді;

4) 1 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) тіркейді және 15 минут ішінде арнайы ұшуды орындауға рұқсаты ресімдейді;

5. Келесі ресімді (әрекетті) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет жөніндегі ресімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) қызмет берушінің кеңсесінде өтінімінді тіркеу (егер өтінімінді қағаз жүзіндегі берсе электронды өтінімінді көшіру);

2) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басқарма басшысының қарауына берілетін қызмет беруші басшысының қарары;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) арнайы ұшуды орындауға рұқсаты ресімдеуі және оған қол қою үшін қызмет берушінің басшысына беруі;

4) арнайы ұшуды орындауға сертификатты қызмет алушыға беру.

### **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметке процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қызмет берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (жұмысшылары) қатысады:

1) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары;

2) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы;

3) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы);

4) қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

7. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы ресімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) қызмет берушінің кеңсе қызметкері 30 минут ішінде қызмет алушыдан келген өтінішті, қабылдауды жүзеге асырады, ашуды және Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде өтінішті тіркеу, оны электронды жүзіне көшіру және қызмет берушінің басшысына жібереді;

2) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары 1 күнтізбелік күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімшеге жібереді;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы 1 күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) жібереді;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алған күнінен бастап 7 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарастырады;

5) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 1 күнтізбелік күн ішінде арнайы ұшуды орындауға рұқсаты рәсімдейді және қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысына қол қою үшін жібереді;

6) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы арнайы ұшуды орындауға рұқсаты қол қойғанан кейін қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) береді.

7) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 15 минут ішінде арнайы ұшуды орындауға рұқсаты қызметті алушы өзі келген жағдайда берілген рұқсатаманы есепке алу және тіркеу журналына қызметті алушының қолын қойғызып береді.

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

8. Портал арқылы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы және көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы (1, 2 - диаграмма) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы өтініш беру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде қызмет беруші ресімдерінің (әрекеттерінің) жүйелілік тәртібі:

көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамды іс-қимылдар:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық-цифрлық қолы тіркеу куәлігінің көмегімен (бұдан әрі – ЭЦҚ) порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады):

2) 1- процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда пайдаланушының пароль енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген пайдаланушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – пайдаланушының деректерінде бқзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталды қалыптастыру;

5) 3-процесс – пайдаланушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекітумен, оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, пайдаланушының нысанды толтыруы (деректер енгізуі);

6) 4-процесс -сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін пайдаланушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 5-процесс – пайдаланушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмаған жағдайда сұратылатын қызметтерден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс – қызметтер көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын ( деректер енгізу) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландыру (қол қою);

10) 7-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МДҚ АЖ) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ сұрау салуды өңдеу;

11) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамды іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

12) процесс 1 – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

13) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ Логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген жауапты орындаушысы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

14) 2-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыру;

15) 3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

16) 4-процесс – сұрау салуды электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "Занды тұлға" (бұдан әрі – ЗД МДҚ) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне жіберу;

17) 2-шарт – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болуын тексеру;

18) 5-процесс – 3Д МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауы жағдайында деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

19) 6-процесс – сұрау салу нысанын қағаз нысанда құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеу және оларды сұрау салу нысанына бекіту;

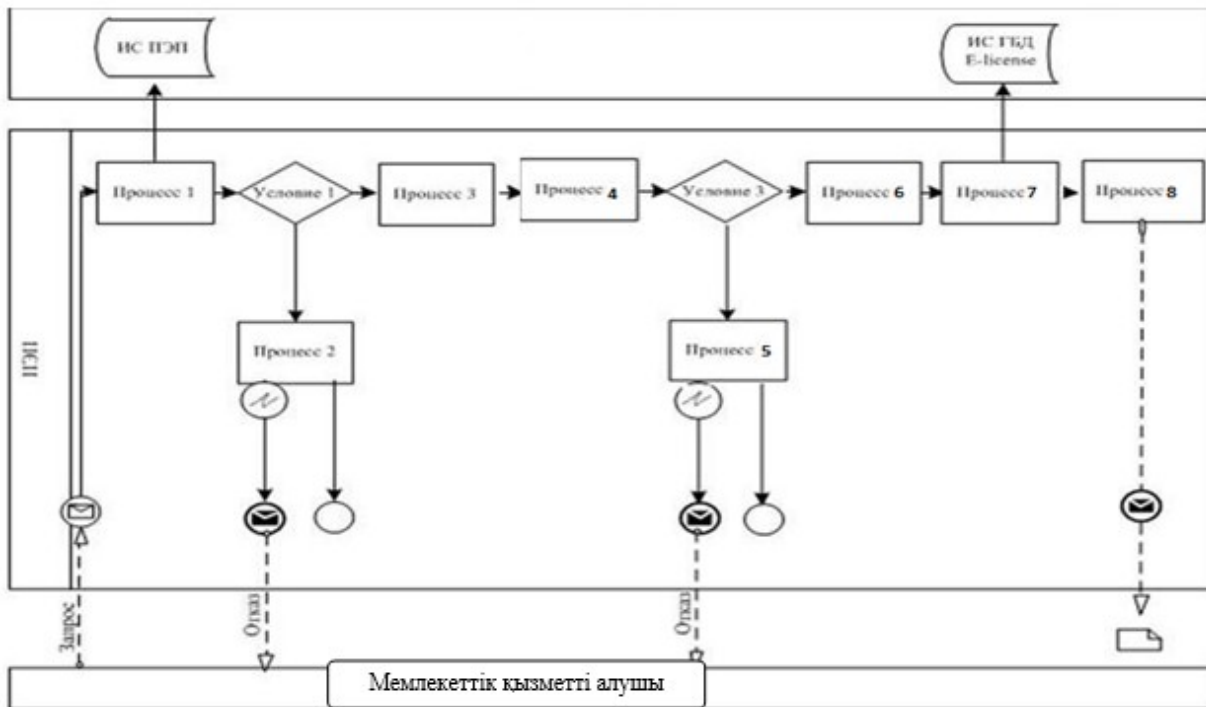
20) 7-процесс – "Е-лицензиялау" 3Д МДҚ сұрау салуды тіркеу және "Е-лицензиялау" 3Д МДҚ қызметті өңдеу;

21) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" 3Д МДҚ қалыптастырылған қызметтің (электрондық лицензия) нәтижесін алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

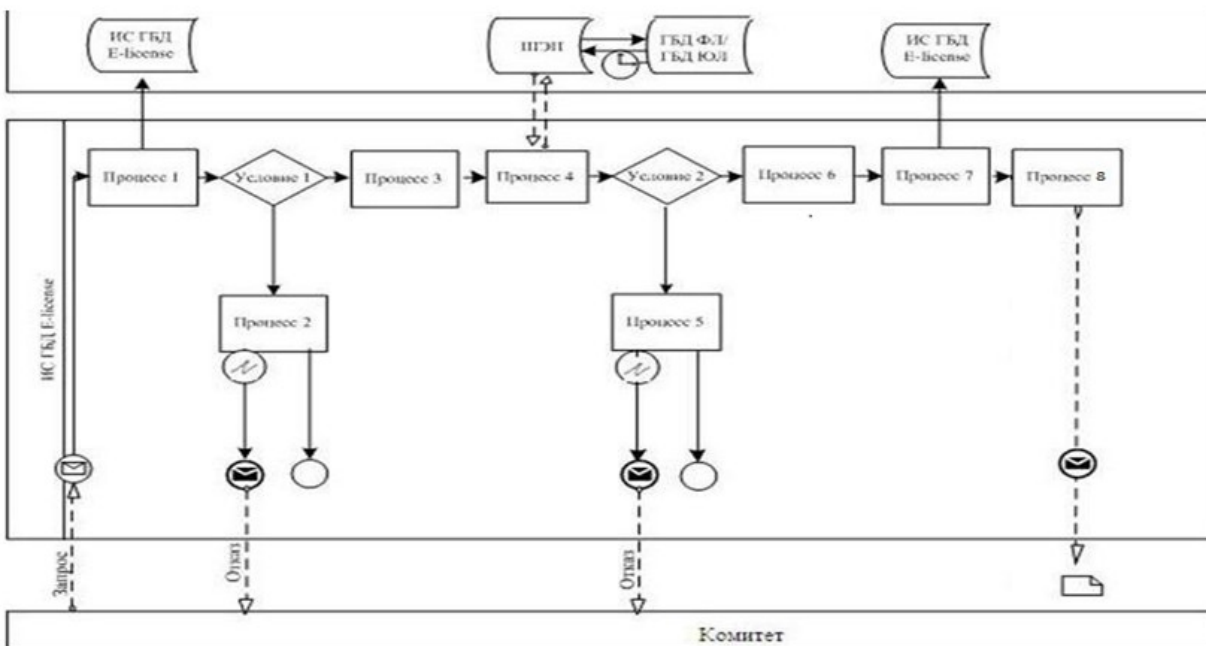
9. "Арнайы ұшуды орындауға рұқсат беру" мемлекеттік қызметті көрсетудегі процессінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) жүйелілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 2-қосымшаға сәйкес бизнес - процесс анықтамасында көрсетілген.

"Арнайы ұшуды орындауға  
рұқсат беру" мемлекеттік  
қызметінің регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің  
функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №1**














**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №2**



**Шартты белгілер:**



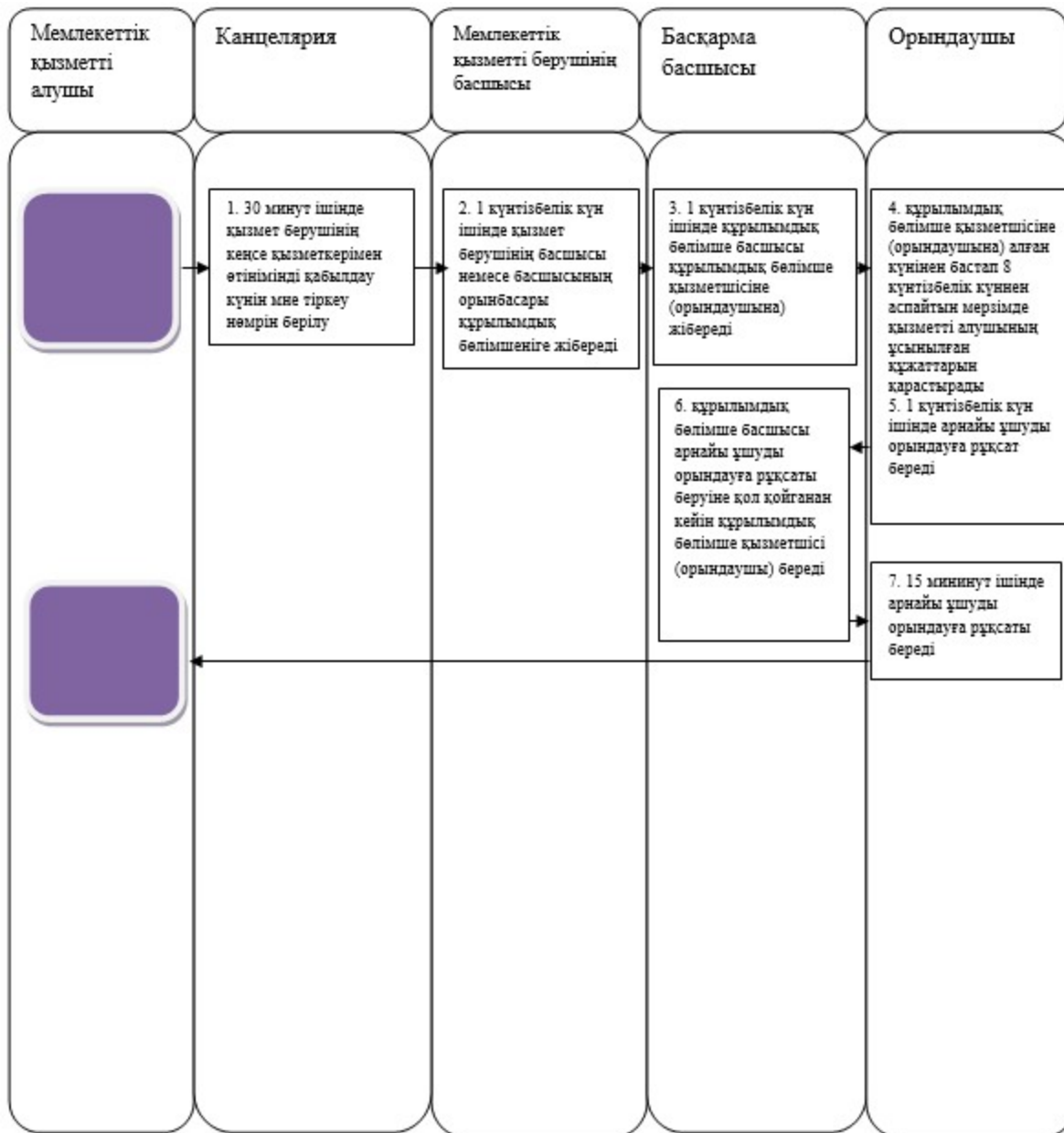
|   |  |
|---|--|
|  | Бастапқы хабарлама                               |
|  | Аяқтау хабарламасы                               |
|  | Аралық хабарлама                                 |
|  | Аяқтаудың қарапайым оқиғасы                      |
|  | Қате   |
|  | Ақпараттық жүйе                                  |
|  | Процесс  |
|  | Шарт   |
|  | Басқару ағыны                                    |
|  | Хабарламалар ағыны                               |
|  | Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат |

"Арнайы ұшуды орындауға рұқсат беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне  
2-қосымша

## Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесс

### Анықтамасы

"Арнайы ұшуды орындауға рұқсат беру"



Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму  
министрінің міндетін атқарушының  
2015 жылғы 28 мамырдағы  
№ 622 бұйрығына 6-қосымша

## "Ұшу жарамдылығының экспорттық сертификатын беру" мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелері

1. "Ұшу жарамдылығының экспорттық сертификатын беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (бұдан әрі - қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі немесе [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін үлгісі: қағаз және (немесе) электронды (жартылай автоматтандырылған) түрде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі ұшу жарамдылығының экспорттық сертификатын беру болып есептеледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

## **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

3. 2015 жылғы 28 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрі бұйрығымен бекітілген № 499 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11349 болып тіркелген) "Ұшу жарамдылығының экспорттық сертификатын беру" Стандартының 9–тармағына сәйкес Қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет ресімді (әрекетті) бастауға негіздеме болып есептеледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің ресімдері (әрекеттері):

1) 30 минут ішінде қызмет берушінің кеңсе қызметкерімен өтінімінді қабылдау күнін мне тіркеу нөмрін берілу;

2) 1 күнтізбелік күн ішінде өтінімді қарастыратын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшені және қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары тағайындайды;

3) 7 күнтізбелік күн ішінде жауапты орындаушы мәлеметтің дұрыстығына және толықтығына тексеру жүргізеді;

4) 1 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) тіркейді және 15 минут ішінде ұшу жарамдылығының экспорттық сертификатын ресімдейді;

5. Келесі ресімді (әрекетті) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет жөніндегі ресімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) қызмет берушінің кеңсесінде өтінімінді тіркеу (егер өтінімінді қағаз жүзіндегі берсе электронды өтінімінді көшіру);

2) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басқарма басшысының қарауына берілетін қызмет беруші басшысының қарары;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) ұшу жарамдылығының экспорттық сертификатын ресімдеуі және оған қол қою үшін қызмет берушінің басшысына беруі;

4) ұшу жарамдылығының экспорттық сертификатын (сертификатын телнұсқасын) қызмет алушыға беруі;

### **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қызмет берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (жұмысшылары) қатысады:

1) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары;

2) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы;

3) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы);

4) қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

7. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы ресімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) қызмет берушінің кеңсе қызметкері 30 минут ішінде қызмет алушыдан келген өтінішті, қабылдауды жүзеге асырады, ашуды және Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде өтінішті тіркеу, оны электронды жүзіне көшіру және қызмет берушінің басшысына жібереді;

2) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары 1 күнтізбелік күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімшеге жібереді;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы 1 күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) жібереді;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алған күнінен бастап 7 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарастырады;

5) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 1 күнтізбелік күн ішінде ұшу жарамдылығының экспорттық сертификатын

рәсімдейді және қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысына қол қою үшін жібереді;

6) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше ұшу жарамдылығының экспорттық сертификатына қол қойғанан кейін қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) береді.

7) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 15 минут ішінде ұшу жарамдылығының экспорттық сертификатын қызметті алушы өзі келген жағдайда берілген рұқсатаманы есепке алу және тіркеу журналына қызметті алушының қолын қойғызып береді.

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

8. Портал арқылы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы және көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы (1, 2 - диаграмма) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы өтініш беру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде қызмет беруші ресімдерінің (әрекеттерінің) жүйелілік тәртібі:

көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамды іс-қимылдар:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық-цифрлық қолы тіркеу куәлігінің көмегімен (бұдан әрі – ЭЦҚ) порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады):

2) 1- процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда пайдаланушының пароль енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген пайдаланушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – пайдаланушының деректерінде бқзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталды қалыптастыру;

5) 3-процесс – пайдаланушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және сұрау

салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекітумен, оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, пайдаланушының нысанды толтыруы (деректер енгізуі);

6) 4-процесс -сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін пайдаланушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 5-процесс – пайдаланушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмаған жағдайда сұратылатын қызметтерден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс – қызметтер көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын ( деректер енгізу) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландыру (қол қою);

10) 7-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МДҚ АЖ) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ сұрау салуды өңдеу;

11) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамды іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

12) процесс 1 – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

13) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ Логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген жауапты орындаушысы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

14) 2-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

16) 4-процесс – сұрау салуды электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "Занды тұлға" (бұдан әрі – ЗД МДҚ) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне жіберу;

17) 2-шарт – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болуын тексеру;

18) 5-процесс – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауы жағдайында деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

19) 6-процесс – сұрау салу нысанын қағаз нысанда құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеу және оларды сұрау салу нысанына бекіту;

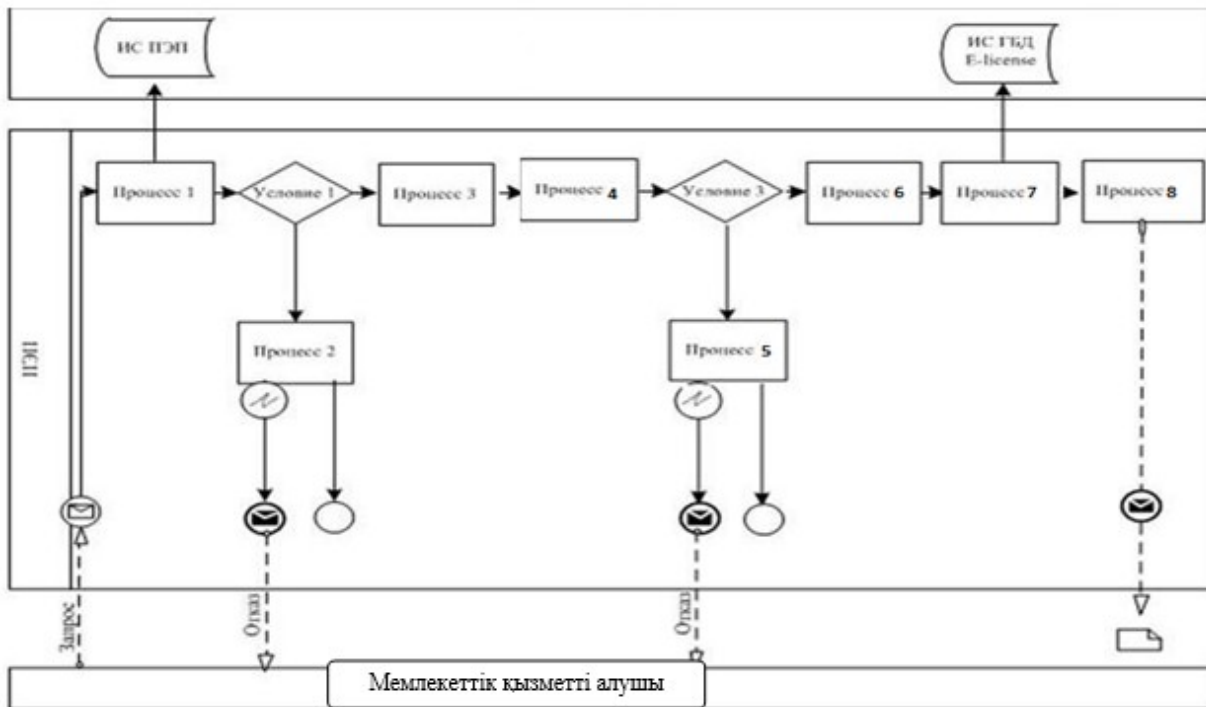
20) 7-процесс – "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ сұрау салуды тіркеу және "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қызметті өңдеу;

21) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қалыптастырылған қызметтің (электрондық лицензия) нәтижесін алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

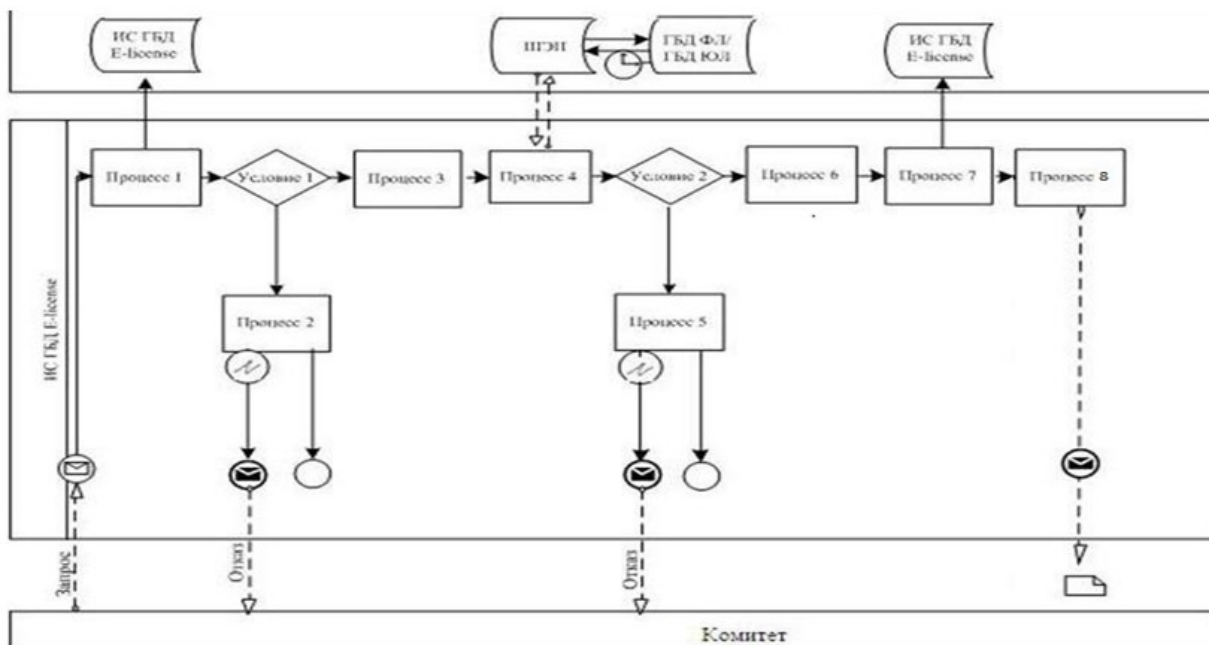
9. "Ұшу жарамдылығының экспорттық сертификатын беру" мемлекеттік қызметті көрсетудегі процессінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) жүйелілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 2-қосымшаға сәйкес бизнес - процесс анықтамасында көрсетілген.

"Ұшу жарамдылығының экспорттық  
сертификатын беру" мемлекеттік  
қызметінің регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің  
функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №1**














**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №2**



**Шартты белгілер:**



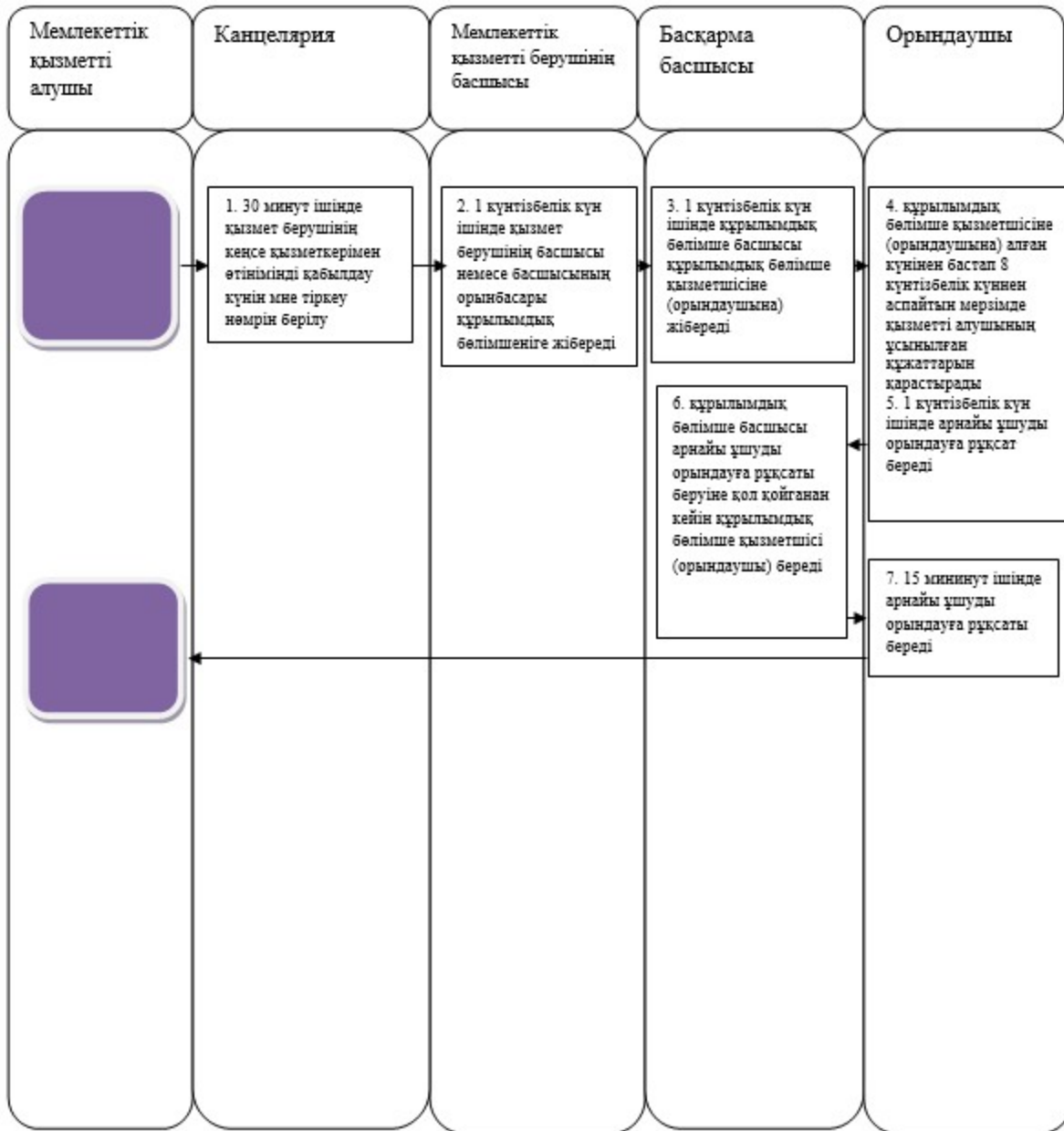
|   |  |
|---|--|
|  | Бастапқы хабарлама                               |
|  | Аяқтау хабарламасы                               |
|  | Аралық хабарлама                                 |
|  | Аяқтаудың қарапайым оқиғасы                      |
|  | Қате   |
|  | Ақпараттық жүйе                                  |
|  | Процесс  |
|  | Шарт   |
|  | Басқару ағыны                                    |
|  | Хабарламалар ағыны                               |
|  | Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат |

"Ұшу жарамдылығының экспорттық сертификатын беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне  
2-қосымша

## Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесс

### Анықтамасы

**"Ұшу жарамдылығының экспорттық сертификат беру"**



Қазақстан Республикасы  
 Инвестициялар және даму  
 министрінің міндетін атқарушының  
 2015 жылғы 28 мамырдағы  
 № 622 бұйрығына 7-қосымша

## "Аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын беру" мемлекеттік қызметінің регламенті

### 1. Жалпы ережелері

1. "Аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын беру" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (бұдан әрі - қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі немесе [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің үлгісі: қағаз және (немесе) электронды (жартылай автоматтандырылған) түрде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын (сертификаттың телнұсқасын) беру болып есептеледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

## **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің процесінде құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

3. 2015 жылғы 28 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрі бұйрығымен бекітілген № 499 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11349 болып тіркелген) "Аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын беру" Стандартының 9–тармағына сәйкес Қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет ресімді (әрекетті) бастауға негіздеме болып есептеледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің ресімдері (әрекеттері):

1) 30 минут ішінде қызмет берушінің кеңсе қызметкерімен өтінімінді қабылдау күнін мне тіркеу нөмрін берілу;

2) 1 күнтізбелік күн ішінде өтінімді қарастыратын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшені және құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары тағайындайды;

3) 7 күнтізбелік күн ішінде жауапты орындаушы мәлеметтің дұрыстығына және толықтығына тексеру жүргізеді;

4) 1 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) тіркейді және 15 минут ішінде аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын ресімдейді;

5. Келесі ресімді (әрекетті) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет жөніндегі ресімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) қызмет берушінің кеңсесінде өтінімінді тіркеу (егер өтінімінді қағаз жүзіндегі берсе электронды өтінімінді көшіру);

2) басқарма басшысының қарауына берілетін қызмет беруші басшысының қарары;

3) құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) Аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын ресімдеуі және оған қол қою үшін қызмет берушінің басшысына беруі;

4) Аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын (сертификаттың телнұсқасын) қызмет алушыға беру.

### **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қызмет берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (жұмысшылары) қатысады:

1) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары;

2) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы;

3) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы);

4) қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

7. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы ресімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) қызмет берушінің кеңсе қызметкері 30 минут ішінде қызмет алушыдан келген өтінішті, қабылдауды жүзеге асырады, ашуды және Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде өтінішті тіркеу, оны электронды жүзіне көшіру және қызмет берушінің басшысына жібереді;

2) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары 1 күнтізбелік күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімшеге жібереді;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы 1 күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) жібереді;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған көшірмесін құжаттарын тіркеген сәттен бастап күнтізбелік 5 күнтізбелік ішінде аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығының нормаларға сәйкестігін бағалау және пайдалану құжаттамасын сараптау бойынша жұмыстарды жүргізу үшін аса жеңіл авиация әуе кемелерін тексеру бойынша тұрақты түрде жұмыс істейтін техникалық комиссияға (бұдан әрі – техникалық комиссия) жібереді;

Техникалық комиссия 20 күнтізбелік күн ішінде аса жеңіл авиация әуе кемелерінің ұшу жарамдылығының нормаларына сәйкестігін бағалау және пайдалану құжаттамасын сараптау бойынша жұмыстарды жүргізгеннен кейін, оның нәтижесі бойынша аса жеңіл авиация әуе кемелерінің пайдалануға жарамдылығы туралы бағалау актісі (бұдан әрі – Акт) түзіліп, қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) жібереді

5) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 3 күнтізбелік күн ішінде аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын рәсімдейді және қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысына қол қою үшін жібереді

6) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатына қол қойғанан кейін қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) береді;

7) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 15 минут ішінде аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатына қызметті алушы өзі келген жағдайда берілген рұқсатаманы есепке алу және тіркеу журналына қызметті алушының қолын қойғызып береді.

Сертификат телнұсқасы мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеген күнінен бастап 2 жұмыс күні ішінде беріледі.

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

8. Портал арқылы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы және көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы (1, 2 - диаграмма) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы өтініш беру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде қызмет беруші ресімдерінің (әрекеттерінің) жүйелілік тәртібі:

көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамды іс-қимылдар:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық-цифрлық қолы тіркеу куәлігінің көмегімен (бұдан әрі – ЭЦҚ) порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады):

2) 1- процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда пайдаланушының пароль енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген пайдаланушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – пайдаланушының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталды қалыптастыру;

5) 3-процесс – пайдаланушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекітумен, оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, пайдаланушының нысанды толтыруы (деректер енгізуі);

6) 4-процесс – "электрондық үкіметтің" төлем шлюзында ұызметке төлеу, одан кейін бұл ақпарат "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - МДҚ АЖ) түседі;

7) 2-шарт "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілген қызметке төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілген қызметке төлеу болмаған жағдайда сұратылған қызметен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс -сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін пайдаланушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері шақыртып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – пайдаланушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмаған жағдайда сұратылатын қызметтерден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру.

12) 8-процесс – қызметтер көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландыру (қол қою);

13) 9-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МДҚ АЖ) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ сұрау салуды өңдеу;

14) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензия) алуы.

Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамды іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

15) процесс 1 – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

16) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ Логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген жауапты орындаушысы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

17) 2-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыру;

18) 3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

19) 4-процесс – сұрау салуды электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "Заңды тұлға" (бұдан әрі – ЗД МДҚ) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне жіберу;

20) 2-шарт – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болуын тексеру;

21) 5-процесс – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауы жағдайында деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

22) 6-процесс – сұрау салу нысанын қағаз нысанда құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеу және оларды сұрау салу нысанына бекіту;

23) 7-процесс – "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ сұрау салуды тіркеу және "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қызметті өңдеу;

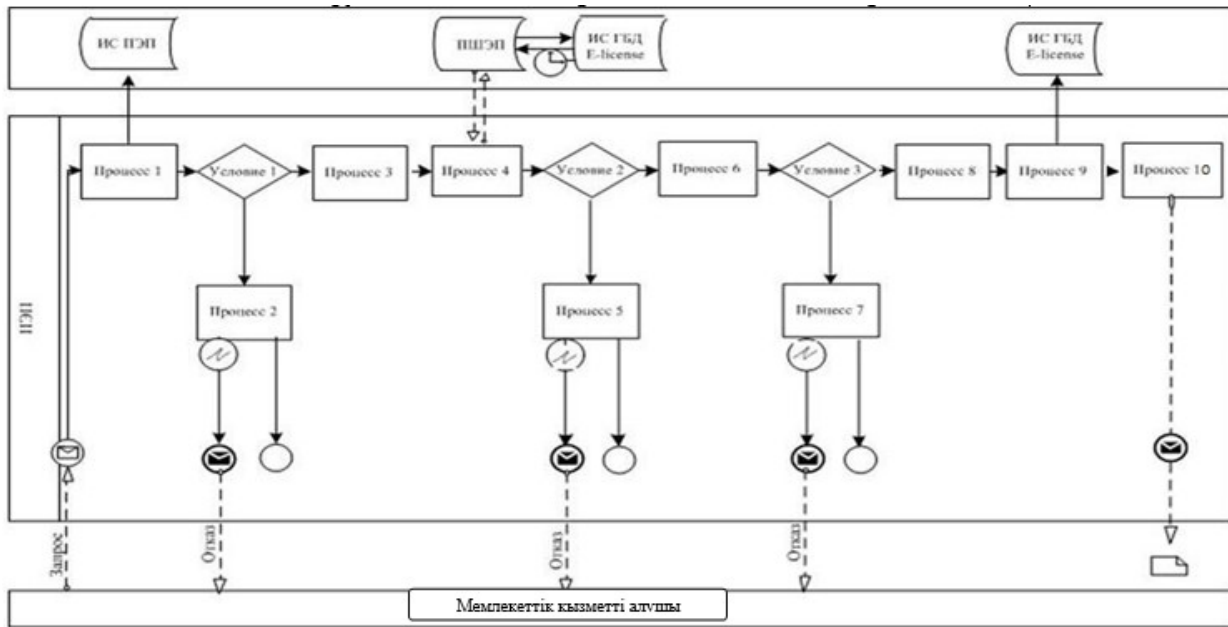
24) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қалыптастырылған қызметтің (электрондық лицензия) нәтижесін алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

9. "Аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын беру" мемлекеттік қызметті көрсетудегі процессінің, қызмет берушінің құрылымдық

бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) жүйелілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 2-қосымшаға сәйкес бизнес - процесс анықтамасында көрсетілген.

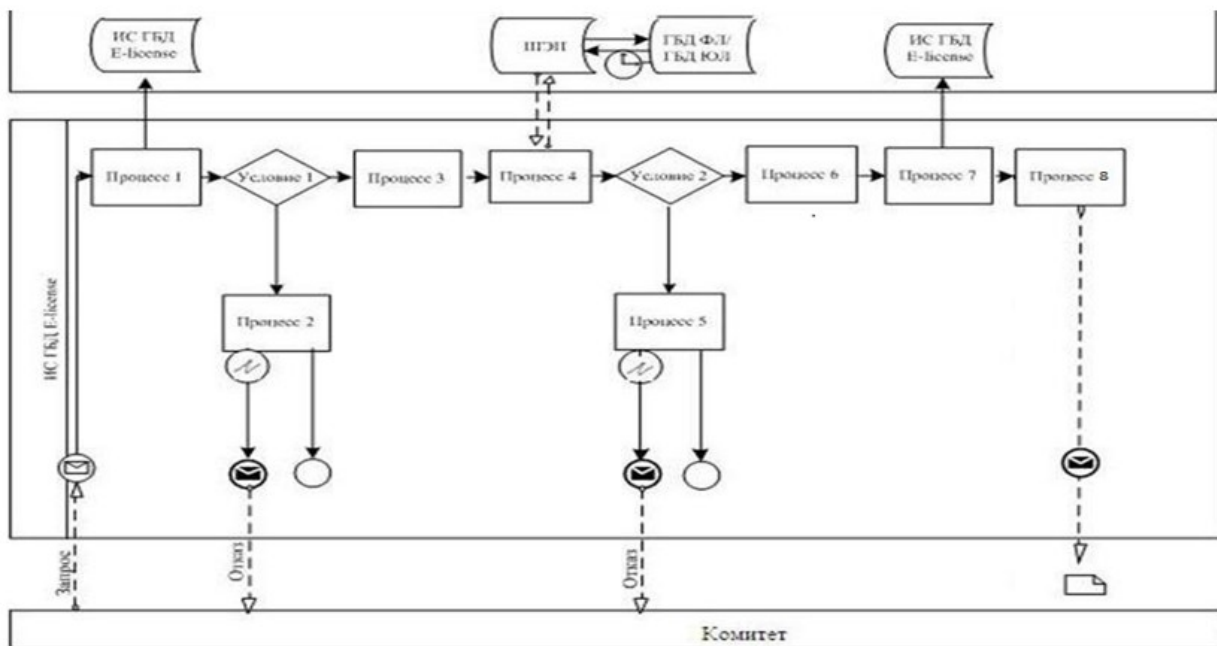
"Аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №1














### Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №2





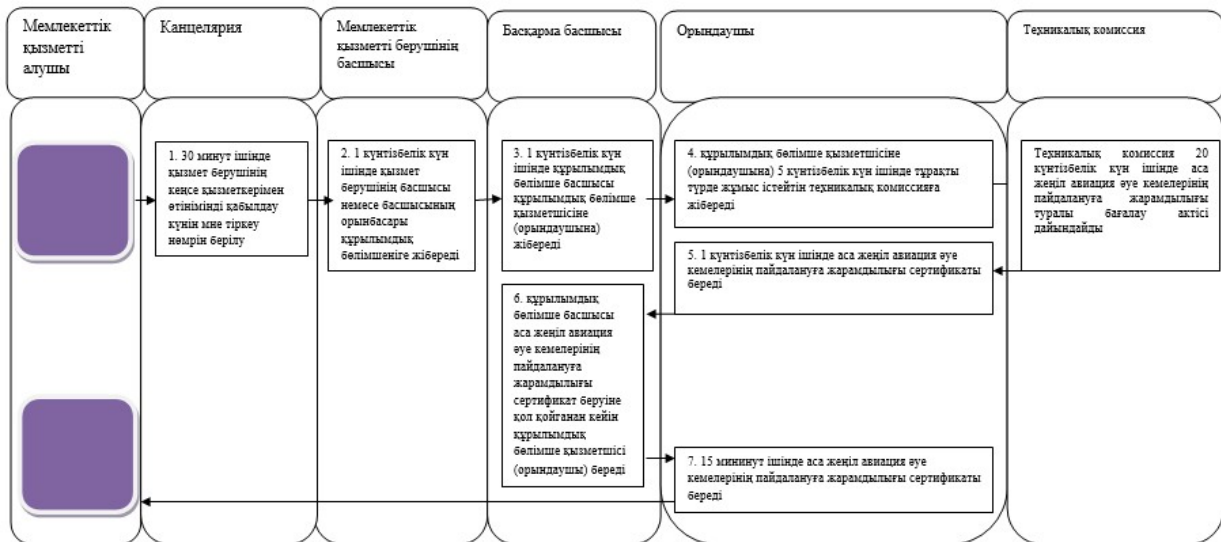
### Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтау хабарламасы
-  Аралық хабарлама
-  Аяқтаудың қарапайым оқиғасы
-  Қате
-  Ақпараттық жүйе
-  Процесс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарламалар ағыны
-  Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат

## Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесс

### Анықтамасы

### "Аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификат беру"



Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму  
министрінің міндетін атқарушының  
2015 жылғы 28 мамырдағы  
№ бұйрығына 8-қосымша

### "Азаматтық әуе кемесі данасының ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігі куәлігін беру" мемлекеттік қызмет регламенті

#### 1. Жалпы ережелері

1. "Азаматтық әуе кемесі данасының ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігі куәлігін беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі немесе [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін үлгісі: қағаз және (немесе) электронды (жартылай автоматтандырылған) түрде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі азаматтық әуе кемесі данасының ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігі куәлігін (куәліктің телнұсқасын) беру болып есептеледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрінде.

## **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

3. 2015 жылғы 28 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрі бұйрығымен бекітілген № 499 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11349 болып тіркелген) "Азаматтық әуе кемесі данасының ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігі куәлігін беру" Стандартының 9–тармағына сәйкес Қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет ресімді (әрекетті) бастауға негіздеме болып есептеледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің ресімдері (әрекеттері):

1) 30 минут ішінде қызмет берушінің кеңсе қызметкерімен өтінімінді қабылдау күнін мне тіркеу нөмрін берілу;

2) 2 күнтізбелік күн ішінде өтінімді қарастыратын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшені және құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары тағайындайды;

3) 10 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) мәлеметтің дұрыстығына және толықтығына тексеру жүргізеді;

4) 10 күнтізбелік күнінен аспайтын мерзімге қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) сертификаттық тексеру бойынша жұмыстар жүргізу үшін сараптама ұйымын тартады, ол аяқталған соң акт жасайды;

5) сараптама ұйымы 12 күнтізбелік күн ішінде сертификаттық тексеру өткізеді;

6) 5 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) азаматтық әуе кемесі данасының ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігіне куәлікті (куәліктің телнұсқасы) ресімдейді;

7) 1 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) куәлікті ресімдейді;

5. Келесі ресімді (әрекетті) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет жөніндегі ресімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) қызмет берушінің кеңсесінде өтінімінді тіркеу (егер өтінімінді қағаз түрінде берсе электронды өтінімінді көшіру);

2) басқарма басшысының қарауына берілетін қызмет беруші басшысының қарары;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) әуе кемесі данасының ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігіне куәлікті (куәліктің телнұсқасы) берер алдында құжаттарды тізімге сәйкес толтықруды ресімдейді;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) сараптама ұйымына ұсынылған көшірме құжаттарды береді;

5) сараптама ұйымына сертификация аяқталғанан кейін атқтіні әзірлейді (бұжан әрі – акт);

6) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігіне куәлікті (куәліктің телнұсқасын) қол қою үшін қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысына береді;

7) куәлікті (куәліктің телнұсқасын) қызмет алушыға беру.

### **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қызмет берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (жұмысшылары) қатысады:

1) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары;

2) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы;

3) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы);

4) қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

7. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (жұмысшылары) арасындағы ресімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) қызмет берушінің кеңсе қызметкері 30 минут ішінде қызмет алушыдан келген өтінішті, қабылдауды жүзеге асырады, ашуды және Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде өтінішті тіркеу, оны электронды жүзіне көшіру және қызмет берушінің басшысына жібереді;

2) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары 1 күнтізбелік күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімшеге жібереді;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы 1 күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) жібереді;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алған күнінен бастап 10 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарастырады;

5) 10 күнтізбелік күнінен аспайтын мерзімге қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) сертификаттық тексеру бойынша жұмыстар жүргізу үшін сараптама ұйымын тартады, ол аяқталған соң акт жасайды;

12 күнтізбелік күн ішінде сараптама ұйымы сертификаттық тексеруді өткізеді сертификация аяқталғанан кейін атқитіні әзірлейді және қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) жібереді;

6) 5 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігіне куәлікті (куәліктің телнұсқасы) және қол қою үшін қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысына береді;

7) 1 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігіне куәлікті (куәліктің телнұсқасы) қол қояды кейін қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) береді

8) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 15 минут ішінде ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігі куәлігін (куәліктің телнұсқасын) қызметті алушы өзі келген жағдайда берілген рұқсатаманы есепке алу және тіркеу журналына қызметті алушының қолын қойғызып береді.

Рұқсатама телнұсқасы мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеген күнінен бастап 2 жұмыс күні ішінде беріледі

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

8. Портал арқылы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы және көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы (1, 2 - диаграмма) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы өтініш беру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде қызмет беруші ресімдерінің (әрекеттерінің) жүйелілік тәртібі:

көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамды іс-қимылдар:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық-цифрлық қолы тіркеу куәлігінің көмегімен (бұдан әрі – ЭЦҚ) порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады):

2) 1- процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда пайдаланушының пароль енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген пайдаланушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – пайдаланушының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталды қалыптастыру;

5) 3-процесс – пайдаланушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекітумен, оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, пайдаланушының нысанды толтыруы (деректер енгізуі);

6) 4-процесс – "электрондық үкіметтің" төлем шлюзында ұызметтке төлеу, одан кейін бұл ақпарат "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - МДҚ АЖ) түседі;

7) 2-шарт "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілген қызметке төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілген қызметке төлеу болмаған жағдайда сұратылған қызметен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс -сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін пайдаланушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері шақыртып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – пайдаланушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмаған жағдайда сұратылатын қызметтерден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру.

12) 8-процесс – қызметтер көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландыру (қол қою);

13) 9-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МДҚ АЖ) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ сұрау салуды өңдеу;

14) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамды іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

15) процесс 1 – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

16) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ Логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген жауапты орындаушысы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

17) 2-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыру;

18) 3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

19) 4-процесс – сұрау салуды электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "Заңды тұлға" (бұдан әрі – ЗД МДҚ) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне жіберу;

20) 2-шарт – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болуын тексеру;

21) 5-процесс – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауы жағдайында деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

22) 6-процесс – сұрау салу нысанын қағаз нысанда құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеу және оларды сұрау салу нысанына бекіту;

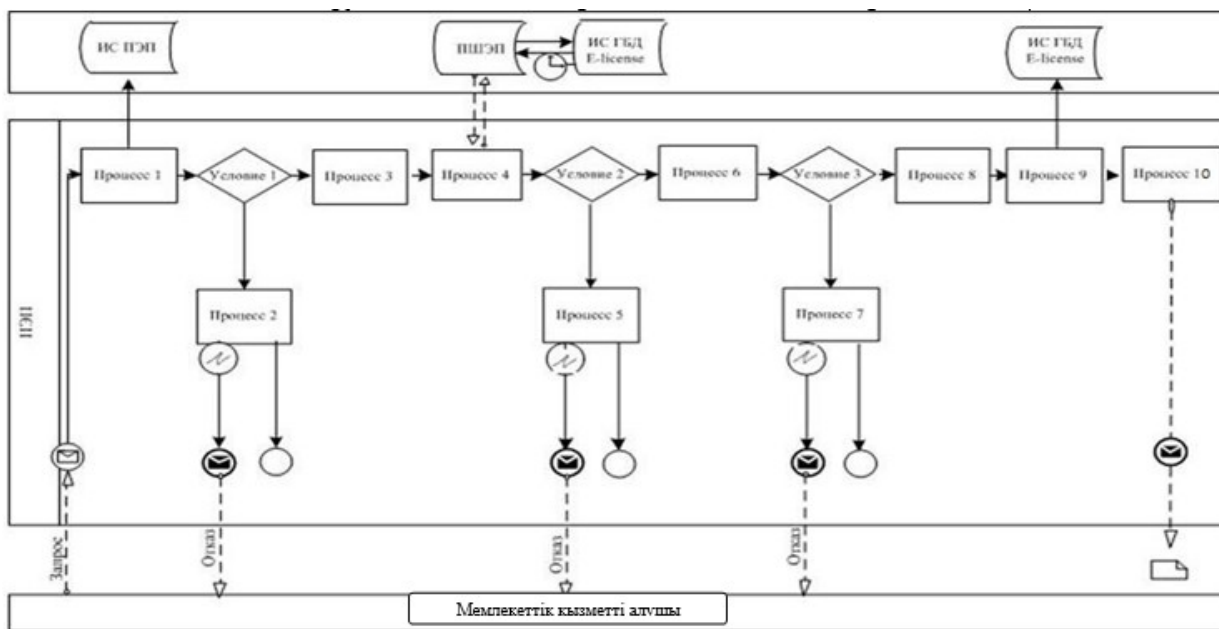
23) 7-процесс – "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ сұрау салуды тіркеу және "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қызметті өңдеу;

24) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қалыптастырылған қызметтің (электрондық лицензия) нәтижесін алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

9. "Азаматтық әуе кемесі данасының ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігі куәлігін беру" мемлекеттік қызметті көрсетудегі процессінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) жүйелілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 1-қосымшаға сәйкес бизнес - процесс анықтамасында көрсетілген.

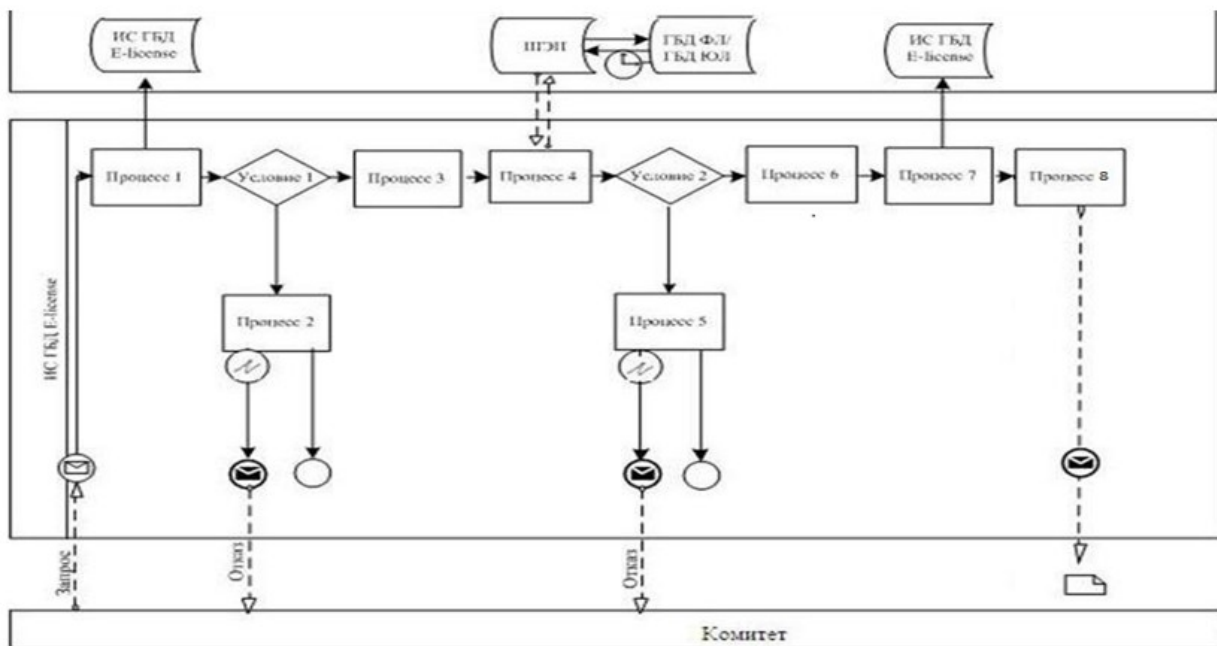
"Азаматтық әуе кемесі данасының ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігі куәлігін беру"  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
1-қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №1














### Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №2





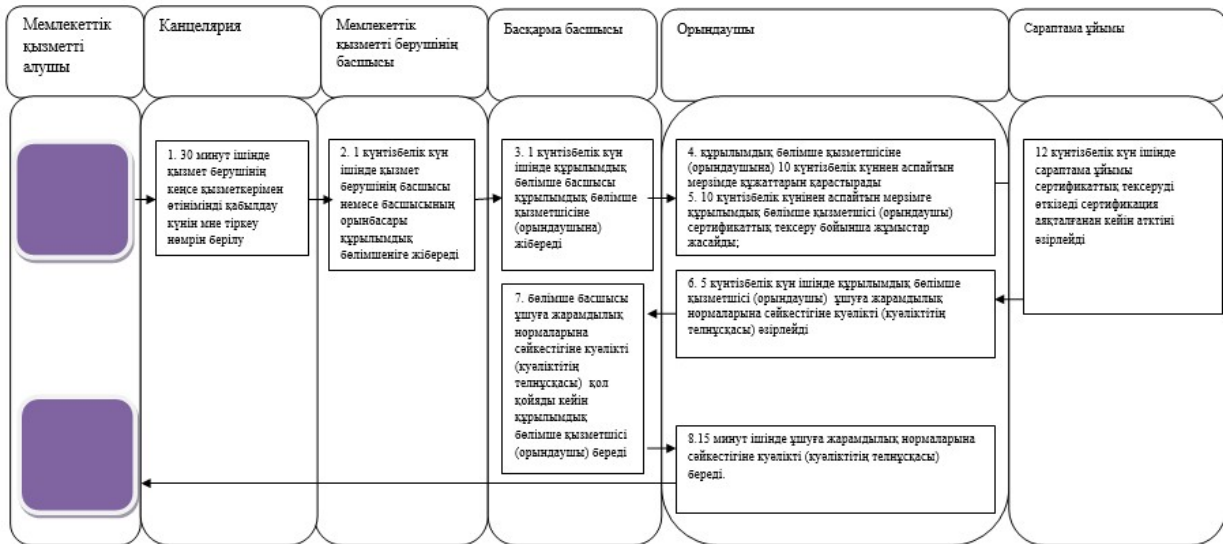
### Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтау хабарламасы
-  Аралық хабарлама
-  Аяқтаудың қарапайым оқиғасы
-  Қате
-  Ақпараттық жүйе
-  Процесс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарламалар ағыны
-  Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат

## Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесс

### Анықтамасы

### "Азаматтық әуе кемесі данасының ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігі куәлігін беру"



Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму  
министрінің міндетін атқарушының  
2015 жылғы 28 мамырдағы  
№ 622 бұйрығына 9-қосымша

### "Азаматтық әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын беру" мемлекеттік қызмет регламенті

#### 1. Жалпы ережелері

1. "Азаматтық әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру қызмет көрсетушінің кеңсесі немесе [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үлгісі: қағазбен және (немесе) электронды (жартылай автоматтандырылған).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі азаматтық әуе кемесінің ұшуға жарамдылығына сертификат (сертификаттың телнұсқасын) беру болып есептеледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

3. 2015 жылғы 28 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрі бұйрығымен бекітілген № 499 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11349 болып тіркелген) "Азаматтық әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын беру" Стандартының 9–тармағына сәйкес Қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет ресімді (әрекетті) бастауға негіздеме болып есептеледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің ресімдері (әрекеттері)

1) 30 минут ішінде қызмет берушінің кеңсе қызметкерімен өтінімді қабылдау күні мен тіркеу нөмрін беру;

2) 2 күнтізбелік күн ішінде өтінімді қарастыратын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшені және құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары тағайындайды;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 27 күнтізбелік күн ішінде мәлеметтің дұрыстығына және толықтығына тексеру жүргізеді;

4) 1 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) тіркейді және 15 минут ішінде азаматтық әуе кемесінің ұшуға жарамдылығына сертификат (сертификаттың телнұсқасын) ресімдейді.

5. Келесі ресімді (әрекетті) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет жөніндегі ресімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) қызмет берушінің кеңсесінде өтінімді тіркеу (егер өтінімді қағаз жүзіндегі берсе электронды өтінімді көшіру);

2) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басқарма басшысының қарауына берілетін қызмет беруші басшысының қарары;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) ұсынылған құжаттар бойынша азаматтық әуе кемесінің ұшуға жарамдылығына сертификат (сертификаттың телнұсқасын) берер кезде тізім бойынша құжаттар толтырылады;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) азаматтық әуе кемесінің ұшуға жарамдылығына сертификат (сертификаттың телнұсқасын) ресімдеуі және оған қол қою үшін қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысына беруі;

5) азаматтық әуе кемесінің ұшуға жарамдылығына сертификатын (сертификаттың телнұсқасын) қызмет алушыға беру. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қызмет берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (жұмысшылары) қатысады:

1) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары;

2) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы;

3) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы);

4) қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

7. Қызмет көрсетушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы ресімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) қызмет берушінің кеңсе қызметкері 30 минут ішінде қызмет алушыдан келген өтінішті, қабылдауды жүзеге асырады, ашуды және бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде өтінішті тіркеу, оны электронды жүзіне көшіру және қызмет берушінің басшысына жібереді;

2) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары 1 күнтізбелік күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімшеге жібереді;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы 1 күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) жібереді;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алған күнінен бастап 27 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарастырады;

5) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 1 күнтізбелік күн ішінде азаматтық әуе кемесінің ұшуға жарамдылығына сертификат (сертификаттың телнұсқасын) рәсімдейді және қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысына қол қою үшін жібереді;

6) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы сертификатқа (сертификаттың телнұсқасын) қол қойғанан кейін қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушы) береді;

7) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 15 минут ішінде әуе кемесінің ұшуға жарамдылығына сертификат (сертификаттың телнұсқасын) қызметті алушы өзі келген жағдайда берілген сертификат (сертификаттың телнұсқасын) есепке алу және тіркеу журналына қызметті алушының қолын қойғызып береді.

Қосымша зерттеу жүргізу немесе қарау қажет болған жағдайда тексеру мерзімі 30 күнтізбелік күнге дейін ұзартылады.

Сертификаттың телнұсқасын мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеген күнінен бастап 2 жұмыс күні ішінде беріледі.

#### **4. Мемлекеттік көрсетілген қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

8. Портал арқылы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы және көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы (1, 2 - диаграмма) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы өтініш беру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде қызмет беруші ресімдерінің (әрекеттерінің) жүйелілік тәртібі:

көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамды іс-қимылдар:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық-цифрлық қолы тіркеу куәлігінің көмегімен (бұдан әрі – ЭЦҚ) порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады):

2) 1- процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда пайдаланушының пароль енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген пайдаланушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – пайдаланушының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталды қалыптастыру;

5) 3-процесс – пайдаланушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекітумен, оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, пайдаланушының нысанды толтыруы (деректер енгізуі);

6) 4-процесс – "электрондық үкіметтің" төлем шлюзында ұызметтке төлеу, одан кейін бұл ақпарат "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - МДҚ АЖ ) түседі;

7) 2-шарт "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілген қызметке төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілген қызметке төлеу болмаған жағдайда сұратылған қызметен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс - сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін пайдаланушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері шақыртып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – пайдаланушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмаған жағдайда сұратылатын қызметтерден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру.

12) 8-процесс – қызметтер көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландыру (қол қою);

13) 9-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МДҚ АЖ) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ сұрау салуды өңдеу;

14) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамды іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

15) процесс 1 – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

16) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ Логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген жауапты орындаушысы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

17) 2-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыру;

18) 3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

19) 4-процесс – сұрау салуды электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "Заңды тұлға" (бұдан әрі – ЗД МДҚ) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне жіберу;

20) 2-шарт – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болуын тексеру;

21) 5-процесс – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауы жағдайында деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

22) 6-процесс – сұрау салу нысанын қағаз нысанда құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеу және оларды сұрау салу нысанына бекіту;

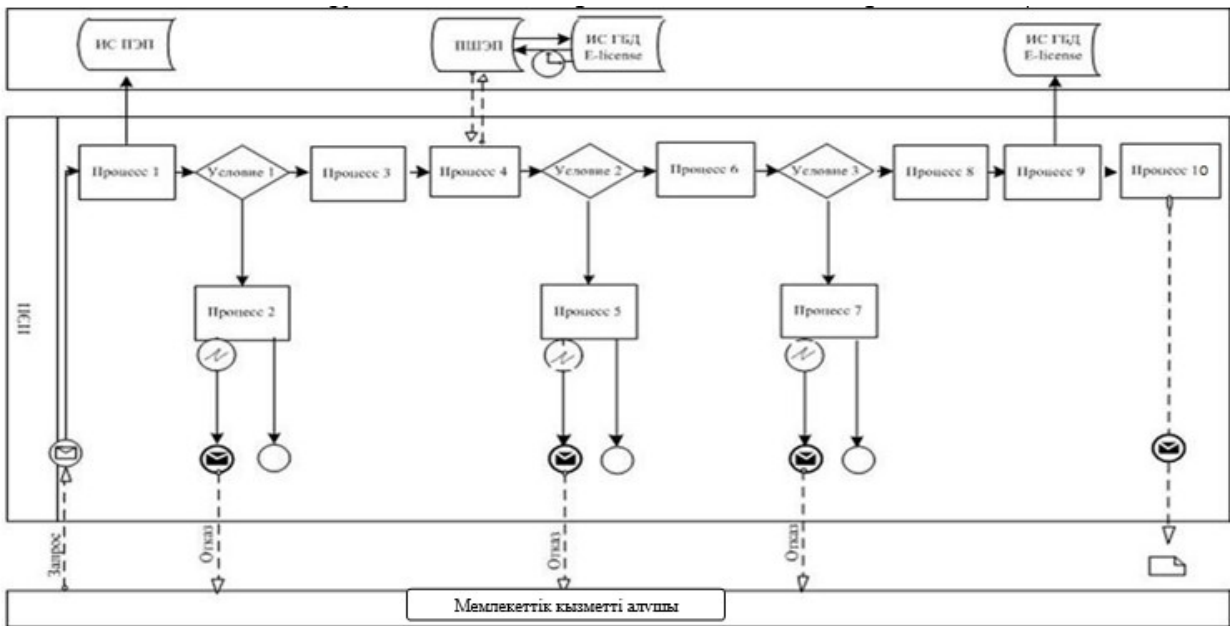
23) 7-процесс – "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ сұрау салуды тіркеу және "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қызметті өңдеу;

24) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қалыптастырылған қызметтің (электрондық лицензия) нәтижесін алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

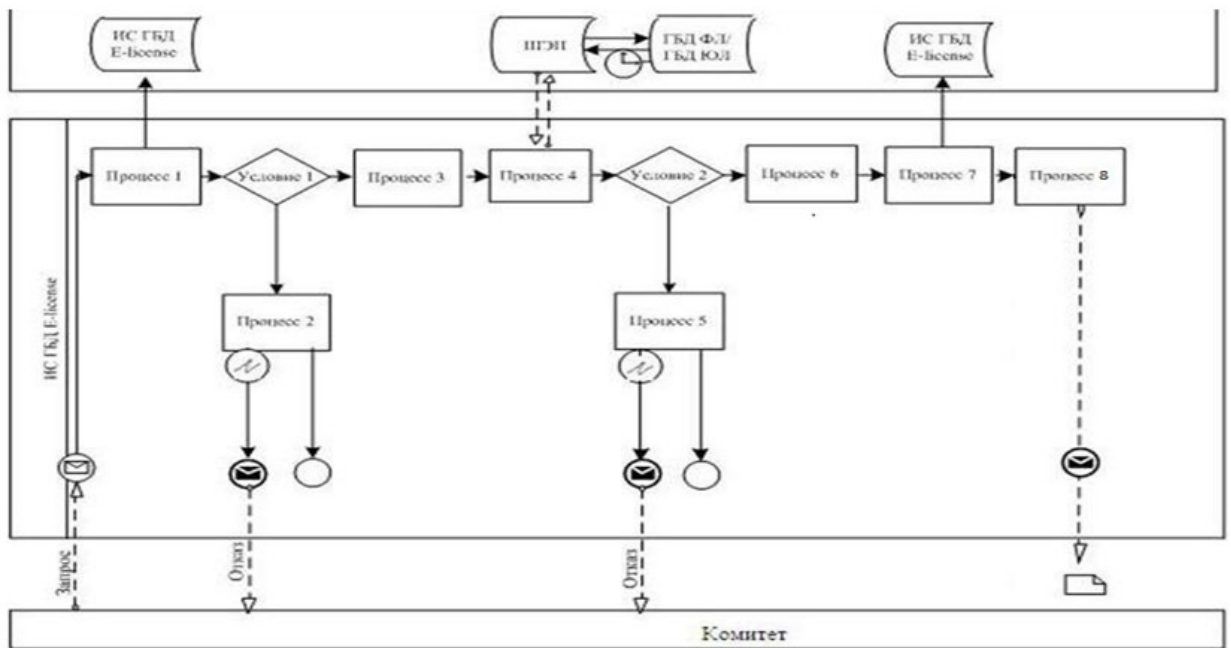
9. "Азаматтық әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын беру" мемлекеттік қызметті көрсетудегі процессінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) жүйелілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 2-қосымшаға сәйкес бизнес - процесс анықтамасында көрсетілген.

"Азаматтық әуе кемесінің ұшуға  
жарамдылығы сертификатын беру"  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің  
функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №1**














**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №2**



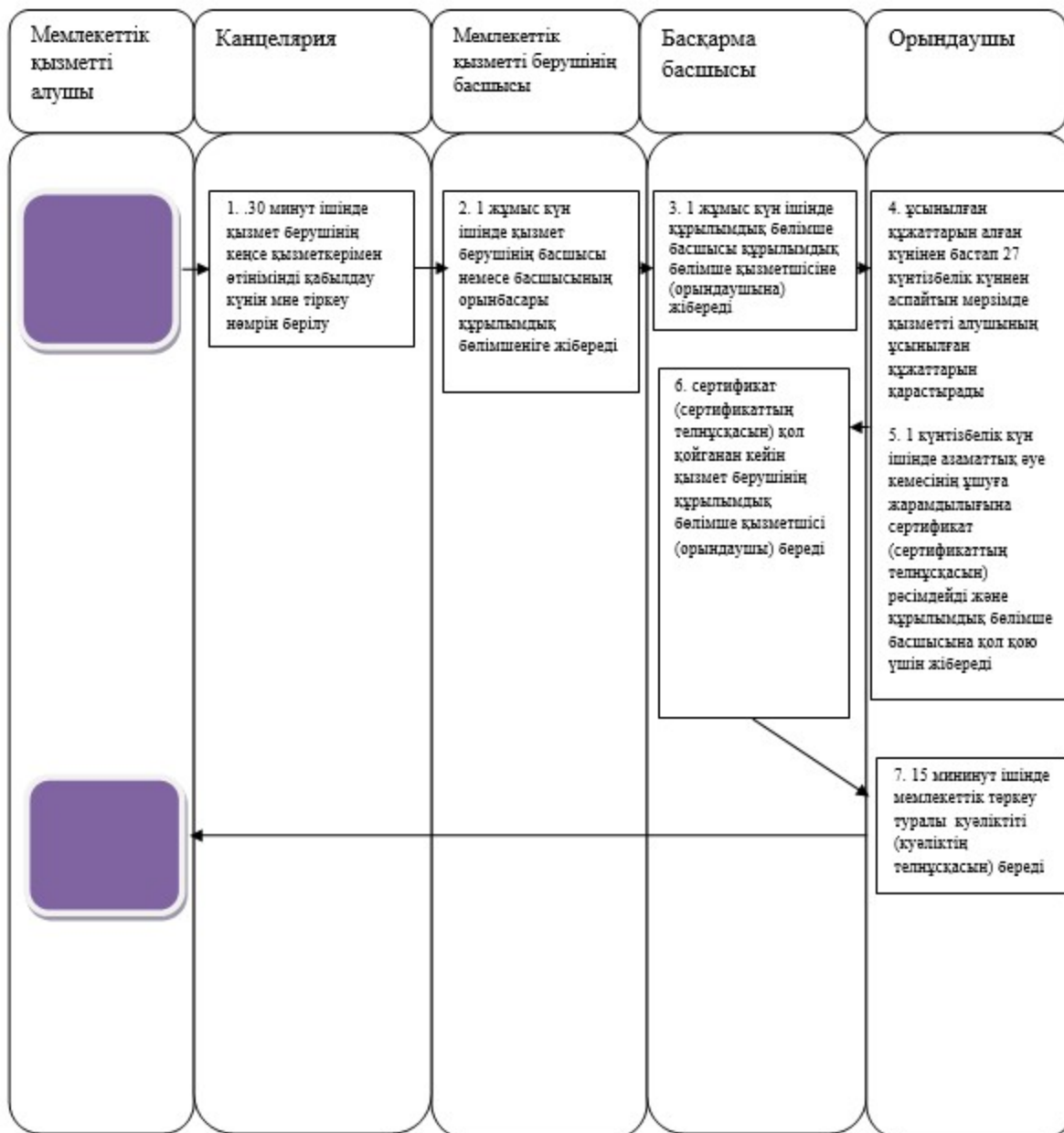
**Шартты белгілер:**



|   |  |
|---|--|
|  | Бастапқы хабарлама                               |
|  | Аяқтау хабарламасы                               |
|  | Аралық хабарлама                                 |
|  | Аяқтаудың қарапайым оқиғасы                      |
|  | Қате   |
|  | Ақпараттық жүйе                                  |
|  | Процесс  |
|  | Шарт   |
|  | Басқару ағыны                                    |
|  | Хабарламалар ағыны                               |
|  | Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат |

"Азаматтық әуе кемесінің ұшуға  
жарамдылығы сертификатын беру"  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
2-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесс  
Анықтамасы "Азаматтық әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы  
сертификатын беру"**



Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму  
министрінің міндетін атқарушының  
2015 жылғы 28 мамырдағы  
№ 622 бұйрығына 10-қосымша

## "Азаматтық әуе кемесі үлгісінің сертификатын беру" мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелері

1. "Азаматтық әуе кемесі үлгісінің сертификатын беру" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және

даму министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін үлгісі: қағаз және (немесе) электронды (жартылай автоматтандырылған) түрде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі Қазақстан Республикасы азаматтық әуе кемесінің үлгі сертификатын беру болып есептеледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

4. 2015 жылғы 28 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрі бұйрығымен бекітілген № 499 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11349 болып тіркелген) "Азаматтық әуе кемесі үлгісінің сертификатын беру" Стандартының 9–тармағына сәйкес Қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет ресімді (әрекетті) бастауға негіздеме болып есептеледі.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің ресімдері (әрекеттері):

1) 30 минут ішінде қызмет берушінің кеңсе қызметкерімен өтінімінді қабылдау күнін мнә тіркеу нөмрін берілу;

2) 2 күнтізбелік күн ішінде өтінімді қарастыратын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшені және қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары тағайындайды;

3) 12 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) мәлеметтің дұрыстығына және толықтығына тексеру жүргізеді;

4) 1 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) тіркейді және 15 минут ішінде азаматтық әуе кемесінің үлгі сертификатын ресімдейді.

5. Келесі ресімді (әрекетті) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет жөніндегі ресімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) қызмет берушінің кеңсесінде өтінімінді тіркеу (егер өтінімінді қағаз жүзіндегі берсе электронды өтінімінді көшіру);

2) қызмет берушінің басшысы қызмет берушінің басқарма басшысына қарауына берілетін қызмет беруші басшысының қарары;

3) қызмет берушінің қызметшісі (орындаушы) қарауына берілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басқарма басшысының қарары;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) азаматтық әуе кемесі үлгісінің сертификатын ресімдеуі және оған қол қою үшін қызмет берушінің басқарма басшысына беруі;

5) азаматтық әуе кемесі үлгісінің сертификатын қызмет алушыға беру.

### **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қызмет берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (жұмысшылары) қатысады:

1) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары;

2) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы;

3) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы);

4) қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

7. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы ресімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) қызмет берушінің кеңсе қызметкері 30 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын кіріс хат-хабарларды тіркеу журналына тіркейді және оларды қызмет берушінің басшысына жібереді;

2) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары 1 күнтізбелік күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімшеге жібереді;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы 1 күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) жібереді;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алған күнінен бастап 12 күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарастырады;

5) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) әуе кемесі үлгісінің ұшу жарамдылығы нормаларына сәйкестігі (сәйкессіздігі) туралы актіні алған сәттен бастап 1 күнтізбелік күн ішінде үлгі сертификатының ресімделуін қамтамасыз етеді және қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысына жібереді;

6) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы үлгі сертификатына қол қояды және қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) жібереді;

7) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 15 минут ішінде азаматтық әуе кемесі үлгісінің сертификатын қызметті алушы өзі келген жағдайда берілген сертификат (сертификаттың телнұсқасын) есепке алу және тіркеу журналына қызметті алушының қолын қойғызып береді.

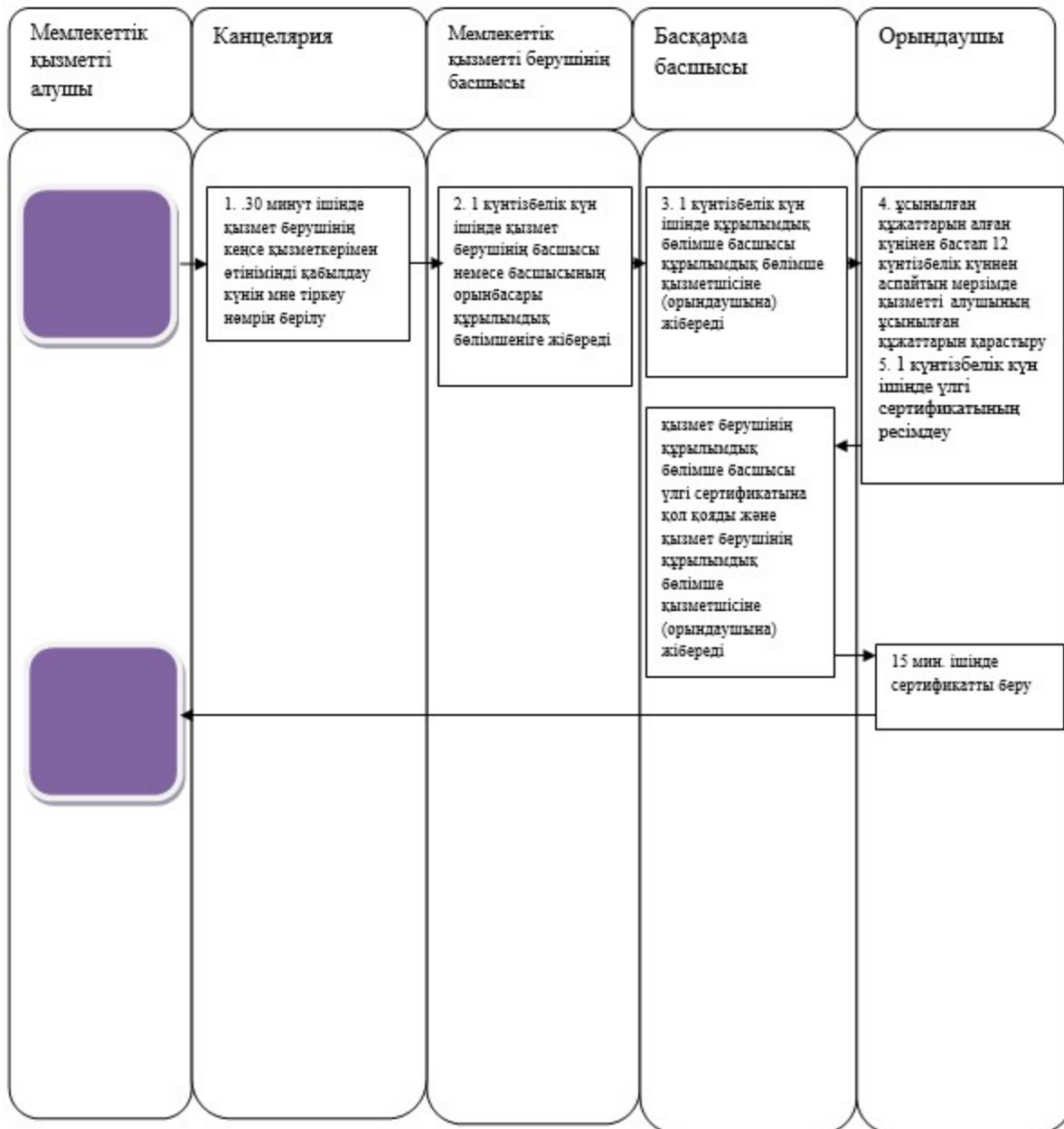
8. "Азаматтық әуе кемесі үлгісінің сертификатын беру" мемлекеттік қызметті көрсетудегі процессінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) жүйелілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 1-қосымшаға сәйкес бизнес – процесс анықтамасында көрсетілген.

"Азаматтық әуе кемесі  
үлгісінің сертификатын беру"  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
1-қосымша

## **Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесс**

### **Анықтамасы**

**"Азаматтық әуе кемесі үлгісінің сертификатын беру"**



Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму  
министрінің міндетін атқарушының  
2015 жылғы 28 мамырдағы  
№ 622 бұйрығына 11-қосымша

**"Азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификат беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелері**

1. "Азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификат беру" мемлекеттік қызметті (

бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (бұдан әрі - қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі немесе [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің үлгісі: қағаз және (немесе) электронды (жартылай автоматтандырылған) түрде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификат беру (сертификаттың телнұсқасын) беру болып есептеледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

3. 2015 жылғы 28 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрі бұйрығымен бекітілген № 499 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11349 болып тіркелген) "Азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификат беру" Стандартының 9–тармағына сәйкес Қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет ресімді (әрекетті) бастауға негіздеме болып есептеледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің ресімдері (әрекеттері):

1) 30 минут ішінде қызмет берушінің кеңсе қызметкерімен өтінімді қабылдау күнін мен тіркеу нөмрін берілу;

2) күнтізбелік 2 күн ішінде өтінімді қарастыратын құрылымдық бөлімшені және жауапты орындаушыны қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары тағайындайды;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 36 күнтізбелік күн ішінде мәлеметтің дұрыстығына және толықтығына тексеру, сондай-ақ азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификаттық тексеру жүргізеді;

4) 1 күнтізбелік күн ішінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) тіркейді және 15 минут ішінде азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификатын ресімдейді;

5) азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификатын беру.

5. Келесі ресімді (әрекетті) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет жөніндегі ресімнің (әрекеттің) нәтижесі:

1) қызмет берушінің кеңсесінде өтінімінді тіркеу (егер өтінімінді қағаз жүзіндегі берсе электронды өтінімінді көшіру);

2) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басқарма басшысының қарауына берілетін қызмет беруші басшысының қарары;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) ұсынылған құжаттар бойынша авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификатын берер кезде тізім бойынша құжаттар толтырылады;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификатын ресімдеуі және оған қол қою үшін қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысына беруі;

5) авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификатын (сертификаттың телнұсқасын) қызметті алушыға беру.

### **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қызмет берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (жұмысшылары) қатысады:

1) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары;

2) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы;

3) атқаратын қызметіне сәйкес қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы);

4) қызмет берушінің кеңсе қызметкері.

7. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы ресімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) қызмет берушінің кеңсе қызметкері 30 минут ішінде қызмет алушыдан келген өтінішті, қабылдауды жүзеге асырады, ашуды және бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде өтінішті тіркеу, оны электронды жүзіне көшіру және қызмет берушінің басшысына жібереді;



2) қызмет берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары 1 күнтізбелік күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімшеге жібереді;

3) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы 1 күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушына) жібереді;

4) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 36 күнтізбелік күн ішінде мәлеметтің дұрыстығына және толықтығына тексеру, сондай-ақ азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификаттық тексеру жүргізеді;

5) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 1 күнтізбелік күн ішінде азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификатын (сертификаттың телнұсқасын) рәсімдейді және қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысына қол қою үшін жібереді;

б) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше басшысы сертификатқа (сертификаттың телнұсқасын) қол қойғанан кейін қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісіне (орындаушы) береді;

7) қызмет берушінің құрылымдық бөлімше қызметшісі (орындаушы) 15 минут ішінде азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификатын (сертификаттың телнұсқасын) қызметті алушы өзі келген жағдайда берілген сертификат (сертификаттың телнұсқасын) есепке алу және тіркеу журналына қызметті алушының қолын қойғызып береді.

#### **4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

8. Портал арқылы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезіндегі мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы және көрсетілетін қызметті беруші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы (1, 2 - диаграмма) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

Портал арқылы өтініш беру және мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде қызмет беруші ресімдерінің (әрекеттерінің) жүйелілік тәртібі:

көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамды іс-қимылдар:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің электрондық-цифрлық қолы тіркеу куәлігінің көмегімен (бұдан әрі – ЭЦҚ) порталда тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады):

2) 1- процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін порталда пайдаланушының пароль енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тіркелген пайдаланушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – пайдаланушының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталды қалыптастыру;

5) 3-процесс – пайдаланушының осы Регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және сұрау салу нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекітумен, оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, пайдаланушының нысанды толтыруы (деректер енгізуі);

6) 4-процесс – "электрондық үкіметтің" төлем шлюзында ұызметтке төлеу, одан кейін бұл ақпарат "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - МДҚ АЖ) түседі;

7) 2-шарт "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілген қызметке төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көрсетілген қызметке төлеу болмаған жағдайда сұратылған қызметен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс -сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін пайдаланушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері шақыртып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – пайдаланушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмаған жағдайда сұратылатын қызметтерден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру.

12) 8-процесс – қызметтер көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұрау салуды куәландыру (қол қою);

13) 9-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МДҚ АЖ) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ сұрау салуды өңдеу;

14) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы қадамды іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

15) процесс 1 – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

16) 1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ Логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген жауапты орындаушысы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

17) 2-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының деректерінде бұзушылықтардың болуы жағдайында авторландырудан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыру;

3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

19) 4-процесс – сұрау салуды электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы "Занды тұлға" (бұдан әрі – ЗД МДҚ) мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесіне жіберу;

20) 2-шарт – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болуын тексеру;

21) 5-процесс – ЗД МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауы жағдайында деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

22) 6-процесс – сұрау салу нысанын қағаз нысанда құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде толтыру және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеу және оларды сұрау салу нысанына бекіту;

23) 7-процесс – "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ сұрау салуды тіркеу және "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қызметті өңдеу;

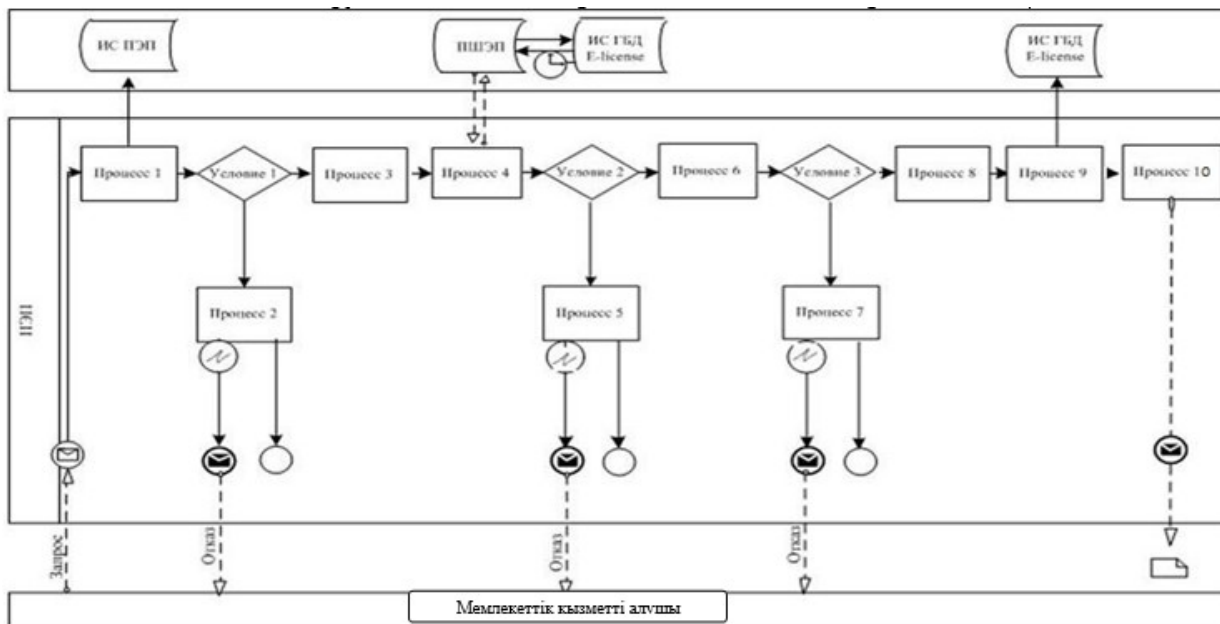
24) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" ЗД МДҚ қалыптастырылған қызметтің (электрондық лицензия) нәтижесін алу.

Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

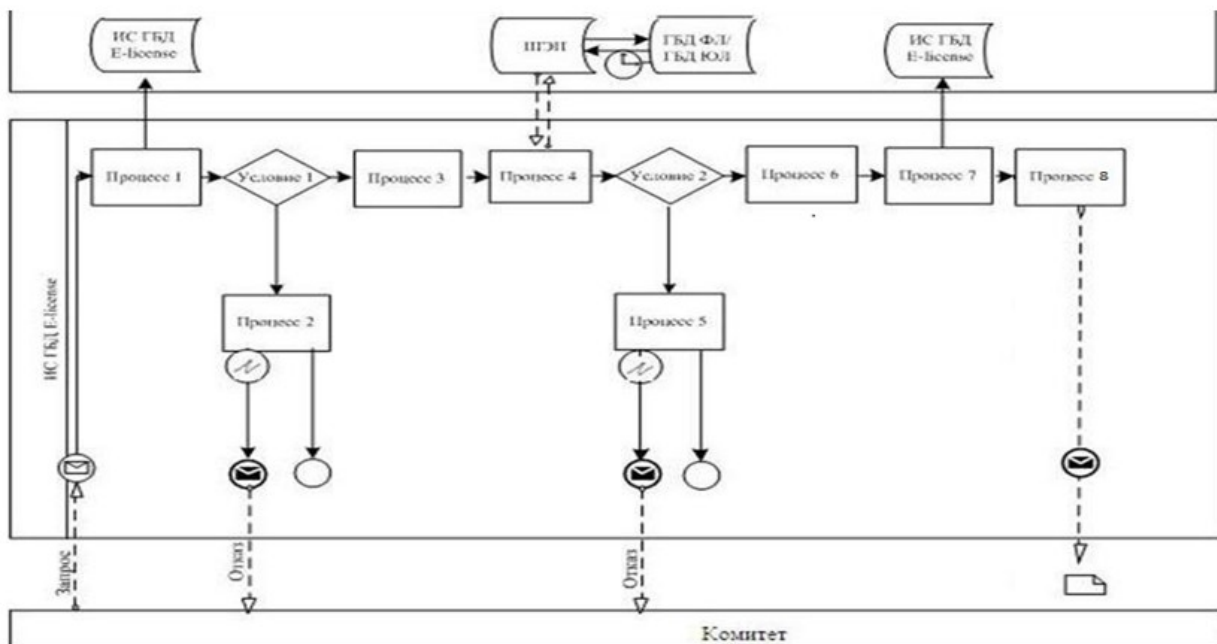
9. "Азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификат беру" мемлекеттік қызметті көрсетудегі процессінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) жүйелілігінің толық сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 2-қосымшаға сәйкес бизнес - процесс анықтамасында көрсетілген.

"Азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификат беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне  
1-қосымша












### Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №1



### Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы №2



### Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтау хабарламасы
-  Аралық хабарлама
-  Аяқтаудың қарапайым оқиғасы
-  Қате
-  Ақпараттық жүйе
-  Процесс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарламалар ағыны
-  Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат

## Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесс

### Анықтамасы

"Азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсету және оны жөндеу ұйымына сертификат беру"

