

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере авиационной безопасности

Утративший силу

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 621. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 июля 2015 года № 11600. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 13 октября 2020 года № 527.

Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 13.10.2020 № 527 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Выдача удостоверения члена экипажа" согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу подпункты 5) и 9) пункта 1 приказа Министра транспорта и коммуникации Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 243 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере деятельности аэродромов (вертодромов), иностранных перевозчиков, авиационных учебных центров и авиационного персонала, авиационной безопасности и использования воздушного пространства" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 9463).

3. Комитету гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Сейдахметов Б.К.) обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 3 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности

министра по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

А. Рау

Приложение 1

к приказу исполняющего
обязанности Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 621

Регламент государственной услуги "Выдача сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 15.03.2019 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 514 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11344) (далее – Стандарт).

Прием заявления осуществляется через канцелярию услугодателя.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является сертификат по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта (далее – сертификат) либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 9-1 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем заявки, а также документов указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявки регистрирует ее в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает ее на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение двух часов рассматривает заявку и отписывает ее заместителю руководителя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение двух часов рассматривает заявку и отписывает руководителю структурного подразделения;

4) руководитель структурного подразделения в течение двух часов рассматривает заявку и передает на исполнение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней рассматривает заявку, оформляет решение по заявке для проведения сертификационного обследования либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и подписывает его у руководителя структурного подразделения услугодателя:

с момента принятия решения по заявке обеспечивается оформление и подписание приказа руководителем услугодателя о создании комиссии для проведения сертификационного обследования;

б) проведение сертификационного обследования и составление акта сертификационного обследования в течение шести рабочих дней;

7) оформление ответственным исполнителем сертификата, подписание его руководителем структурного подразделения услугодателя в течение трех рабочих дней по завершению сертификационного обследования либо мотивированного ответа услугодателя об отказе в оказании государственной услуги.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявки в канцелярии услугодателя;

2) определение ответственного исполнителя;

3) рассмотрение заявки и принятие решения по заявке ответственным исполнителем либо оформление мотивированного ответа об отказе;

4) оформление приказа услугодателя для проведения сертификационного обследования;

5) проведение сертификационного обследования и оформление акта сертификационного обследования;

6) оформление и подписание сертификата либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю;

7) выдача сертификата или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя;

4) руководитель структурного подразделения;

5) ответственный исполнитель;

6) комиссия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в справочнике бизнес-процессов по оказанию государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с иным услугодателем, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал.

Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через портал:

1) процесс 1 – ввод ответственным исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационную систему государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном ответственном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных ответственного исполнителя услугодателя;

4) процесс 3 – выбор ответственным исполнителем услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод ответственным исполнителем услугодателя данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в информационную систему государственной базы данных "Юридических лиц" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

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

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в случае отсутствия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

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

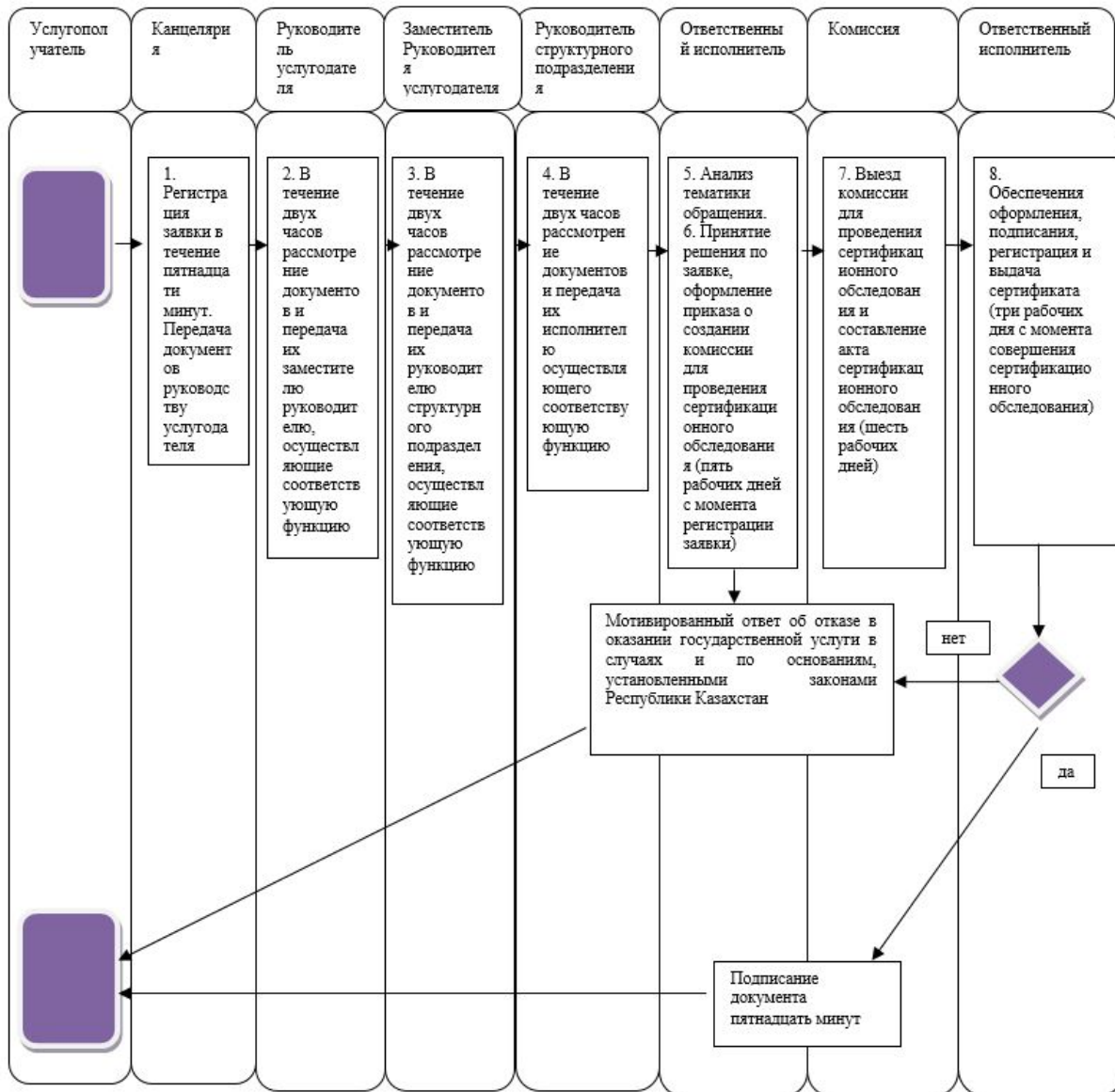
9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (электронный документ) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

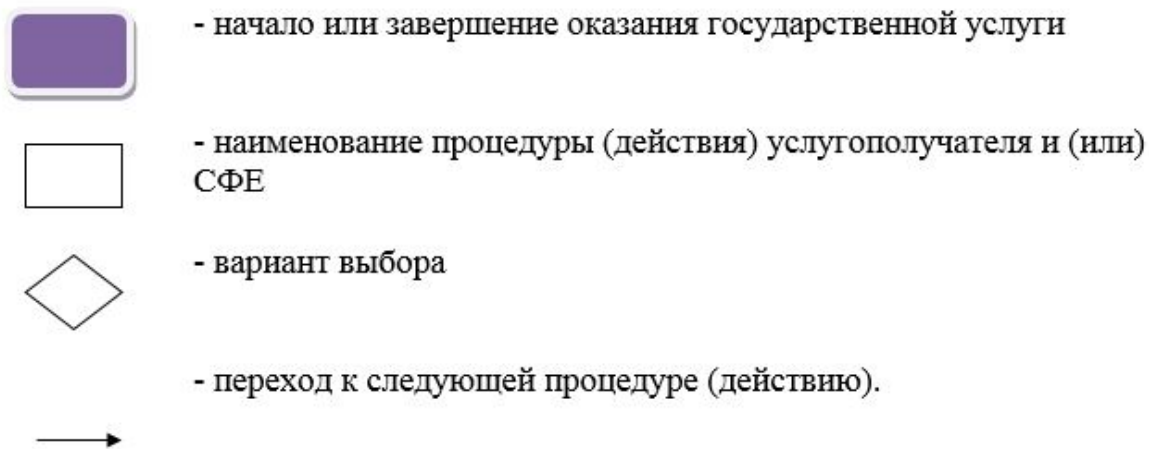
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача сертификата по организации
досмотра службой авиационной
безопасности аэропорта"

Справочник бизнес-процессов по оказанию государственной услуги

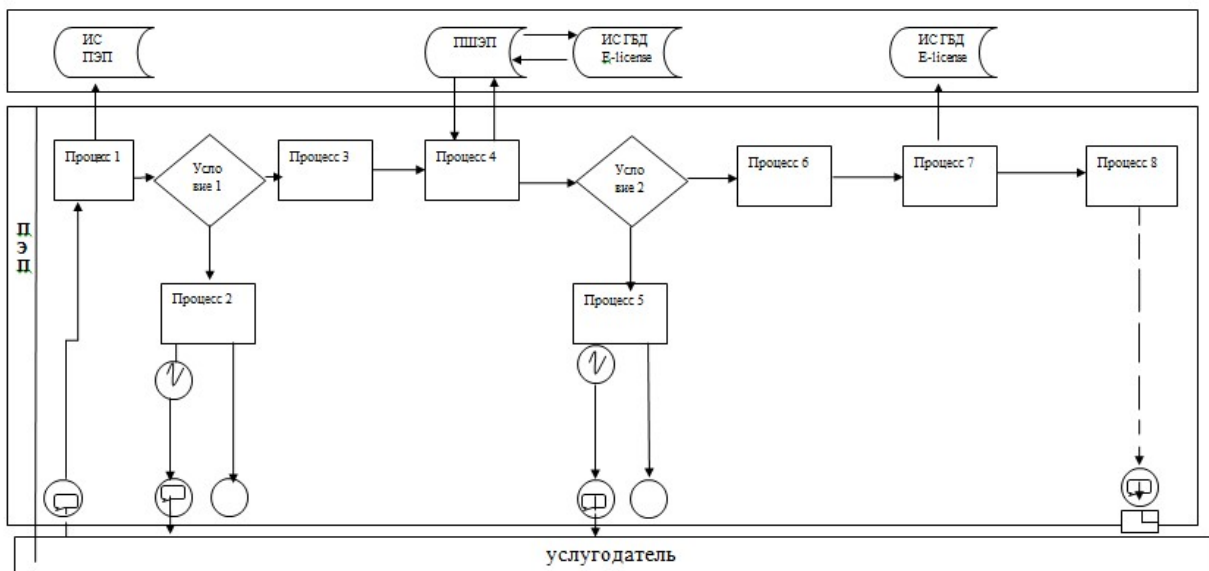


Условные обозначения:














Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача сертификата по организации
досмотра службой авиационной
безопасности аэропорта"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги услугодателем через портал



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2
к приказу исполняющего
обязанности Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 621

Регламент государственной услуги "Выдача удостоверения члена экипажа"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 15.03.2019 № 136 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача удостоверения члена экипажа" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача удостоверения члена экипажа", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 514 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11344) (далее – Стандарт).

Прием документов осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

Результат оказания государственной услуги выдается через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Госкорпорация).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является удостоверение члена экипажа либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 9-1 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем заявки, а также документов указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления письма-заявки регистрирует и передает ее на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение двух часов рассматривает письмо-заявку и отписывает ее заместителю руководителя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение двух часов рассматривает письмо-заявку и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя;

4) руководитель структурного подразделения в течение двух часов рассматривает письмо-заявку и передает на исполнение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней рассматривает заявку, оформляет удостоверения члена экипажа (далее – УЧЭ), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и подписывает его у руководителя структурного подразделения услугодателя;

6) ответственный исполнитель регистрирует и передает УЧЭ курьером в Государственную корпорацию.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация письма-заявки в канцелярии услугодателя;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) рассмотрение письма-заявки ответственным исполнителем;
- 4) оформление УЧЭ либо мотивированного ответа об отказе;
- 5) регистрация и выдача УЧЭ.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель структурного подразделения;
- 5) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в справочнике бизнес-процессов по оказанию государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал и Государственную корпорацию:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и (или) бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий пакета документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН и (или) БИН, указанным в запросе и ИИН и (или) БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного пакета документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в автоматизированное рабочее место АРМ ШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем пакета документов, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя;

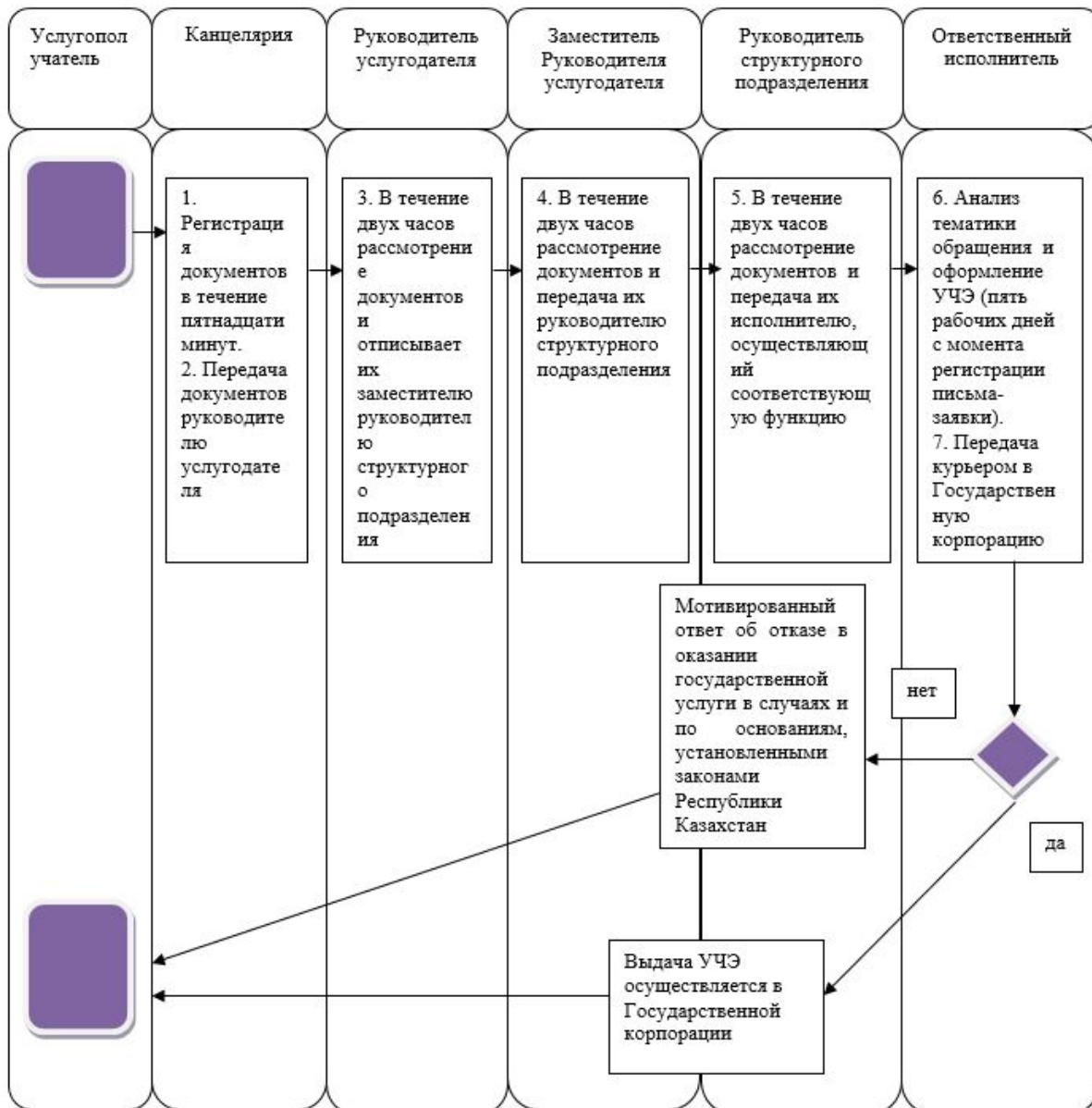
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление о готовности УЧЭ в форме электронного документа), сформированного порталом.

12) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (УЧЭ) при личном посещении уполномоченным представителем услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных УЧЭ.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал и Государственную корпорацию, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача удостоверения члена экипажа"

Справочник бизнес-процессов по оказанию государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ

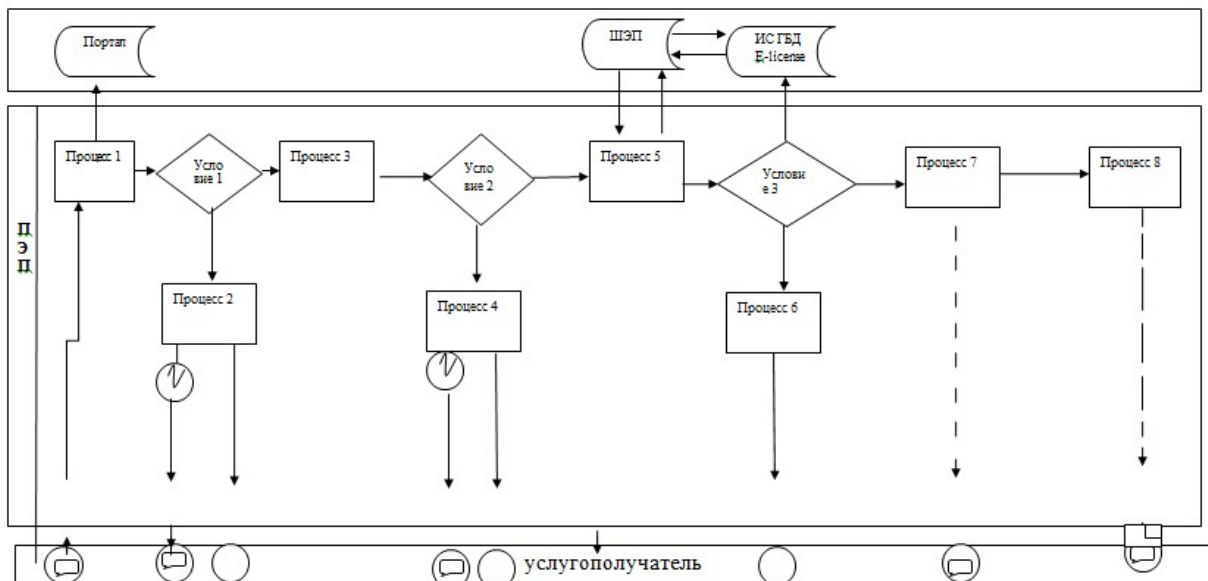


- вариант выбора












- переход к следующей процедуре (действию).



**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги через портал и
Государственную корпорацию**



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю