

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере поддержания летной годности гражданских воздушных судов

### *Утративший силу*

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 622. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 июля 2015 года № 11615. 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 свидетельств о государственной регистрации гражданских воздушных судов Республики Казахстан" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Выдача решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Выдача сертификата воздушного судна по шуму" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на выполнение специального полета" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) регламент государственной услуги "Выдача экспортного сертификата летной годности" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) регламент государственной услуги "Выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации" согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) регламент государственной услуги "Выдача удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности" согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) регламент государственной услуги "Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна" согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) регламент государственной услуги "Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна" согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) регламент государственной услуги "Выдача сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации" согласно приложению 11 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу подпункты 1), 2), 4), 5), 6), 7), 9), 10), 11), 13), 14) пункта 1 приказа Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 19 мая 2014 года № 311 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере летной эксплуатации и поддержания летной годности" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 9520, опубликованный 5 марта 2015 года в газете "Казахстанская правда" № 43 (27919).

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 "Әділет";

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. Пау

## **Регламент государственной услуги "Выдача свидетельств о государственной регистрации гражданских воздушных судов Республики Казахстан"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача свидетельств о государственной регистрации гражданских воздушных судов Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов на оказание государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

2. Результатом оказания государственной услуги – свидетельство (дубликат свидетельства) о государственной регистрации гражданского воздушного судна.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача электронного запроса или заявления согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги "Выдача свидетельств о государственной регистрации гражданских воздушных судов Республики Казахстан", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 499 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11349).

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

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя заявки с присвоением регистрационного номера и даты в течение 30 минут;

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения услугодателя и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки в течение 2 рабочих дней;

3) ответственный исполнитель проводит оценку на полноту и достоверность сведений в течение 16 рабочих дней;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя вносит сведения о гражданском воздушном судне в Государственный реестр и присваивает ему опознавательные знаки в течение 1 рабочего дня;

5) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя регистрирует в течение 1 рабочего дня и производит выдачу свидетельства (дубликат свидетельства) о государственной регистрации гражданского воздушного судна в течение 15 минут.

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

1) регистрация заявки в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе копирование электронной версии заявки);

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения в структурное подразделение;

3) производит заполнение перечня документов при регистрации воздушных судов по представленным документам;

4) оформление сотрудником (исполнителем) структурного подразделения услугодателя свидетельства (дубликата свидетельства) и передача его для подписания руководителю структурного подразделения услугодателя;

5) выдача свидетельства (дубликата свидетельства) о государственной регистрации гражданского воздушного судна услугополучателю.

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

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

1) руководитель или заместитель руководителя услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;

4) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель или заместитель руководителя услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их в структурное подразделение;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их сотруднику (исполнителю) структурного подразделения;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя рассматривает представленную услугополучателем документацию в срок не более 16 рабочих дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги;

5) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 1 рабочего дня вносит сведения о гражданском воздушном судне в Государственный реестр и присваивает ему опознавательные знаки;

6) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 1 рабочего дня оформляет свидетельство (дубликат свидетельства) о государственной регистрации гражданского воздушного судна и передает на подпись руководителю структурного подразделения услугодателя;

7) руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает свидетельство (дубликат свидетельства) и передает сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

8) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 15 минут выдает свидетельство (дубликат свидетельства) о государственной регистрации гражданского воздушного судна при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных свидетельств (дубликатов свидетельства).

Дубликат свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна выдается в течение 2 рабочих дня со дня регистрации

представленных документов услугодателя, необходимых для оказания государственной услуги.

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

8. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги и функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя (диаграмма 1, 2), согласно приложению 1 к настоящему регламенту

Пошаговые действия через услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном пользователе через логин (бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных пользователя;

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

6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы данных (далее - ИС ГБД) "Е-лицензирование";

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

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

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

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

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае не подтверждения подлинности ЭЦП пользователя;

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

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия через услугодателя осуществляется следующим образом :

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

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

17) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в случае имеющих нарушения в данных ответственного исполнителя услугодателя;

18) 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;

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

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

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

22) 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;

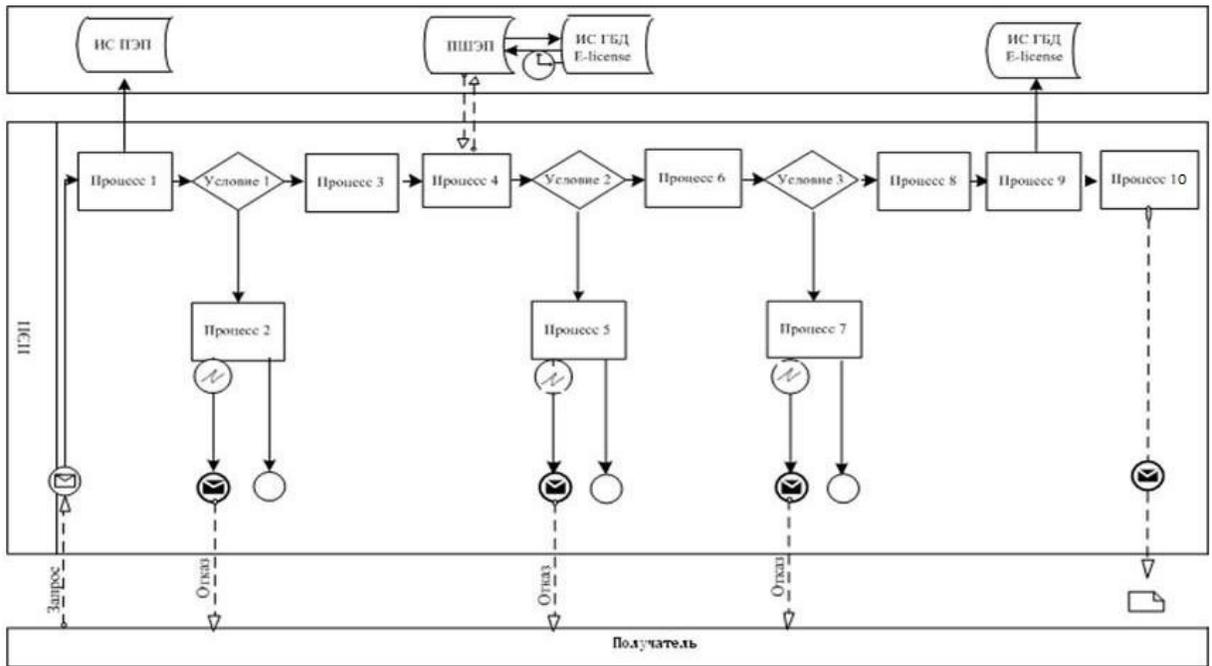
23) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

24) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

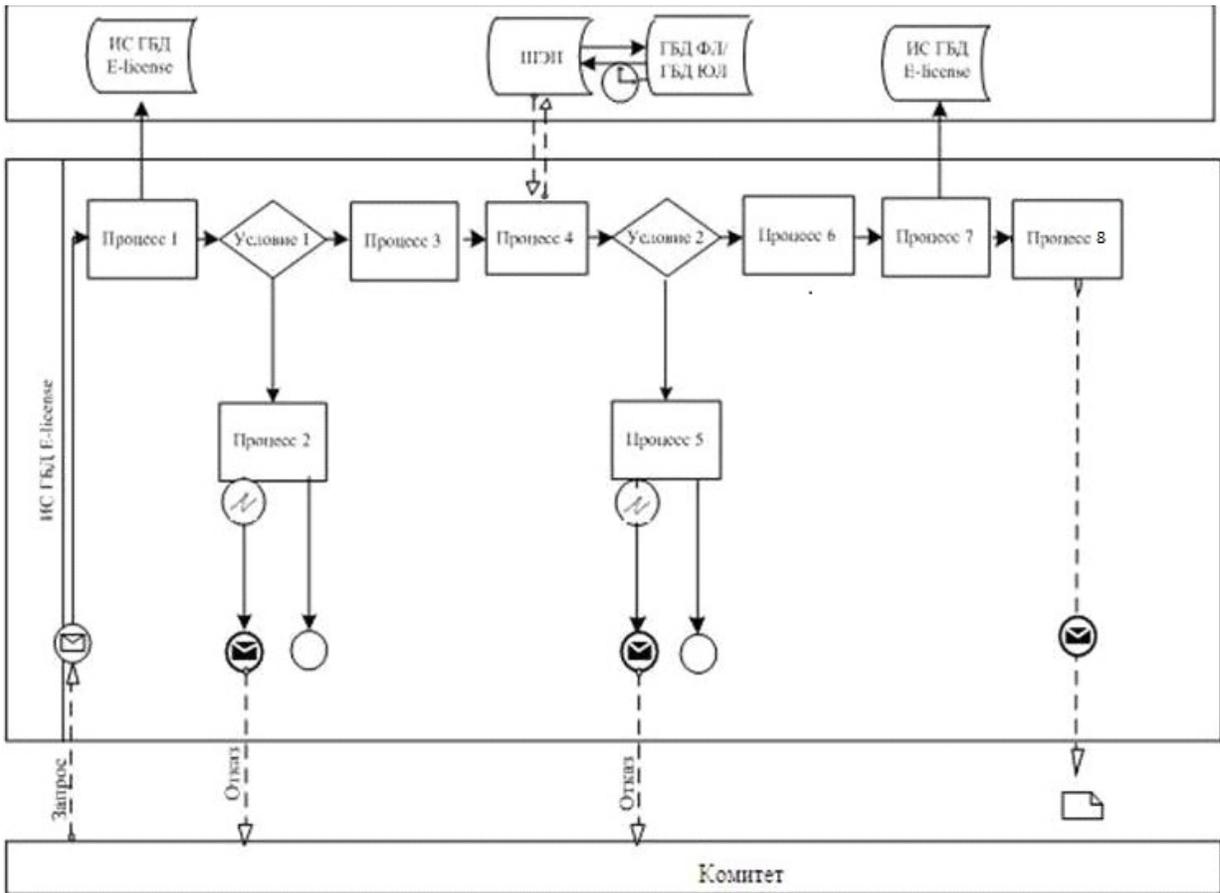
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача свидетельств о государственной  
регистрации гражданских воздушных  
судов Республики Казахстан"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**



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

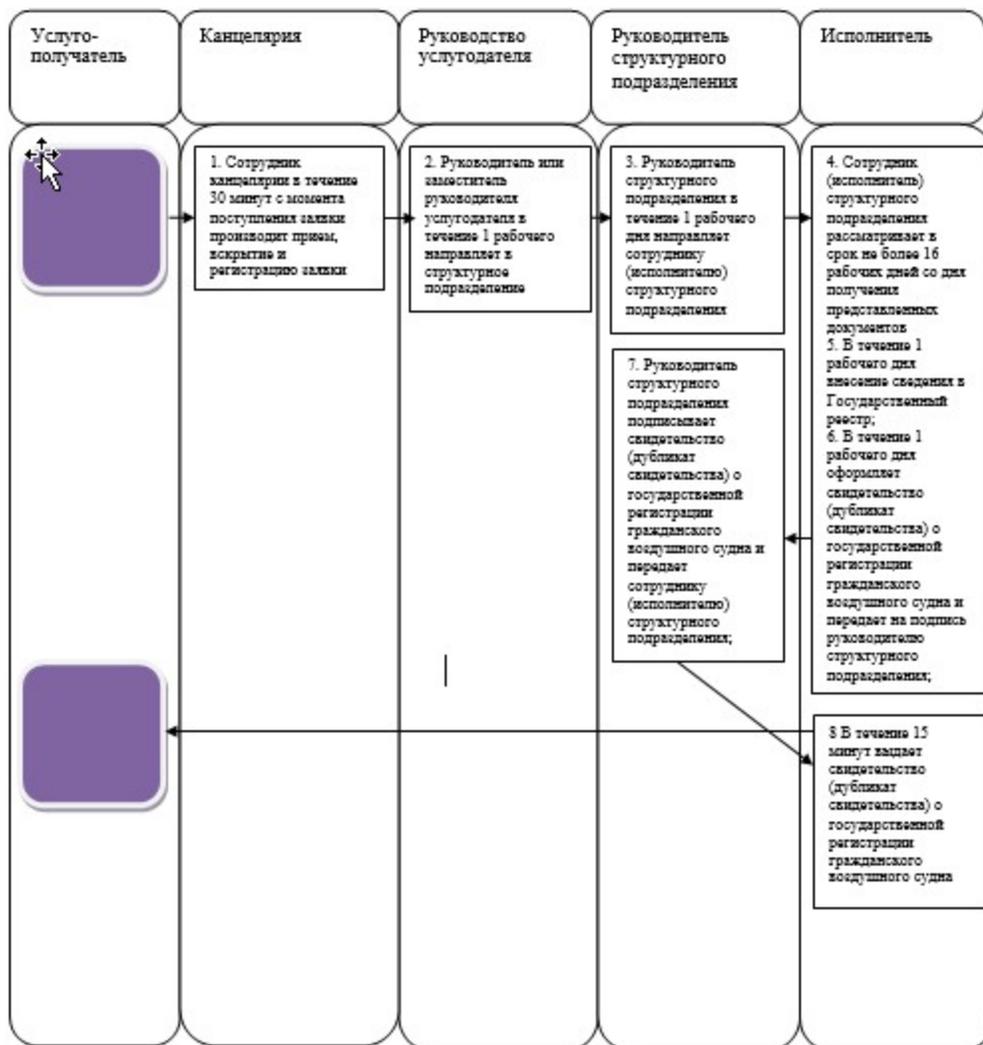


Условные обозначения:

	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 Регламенту государственной услуги  
"Выдача свидетельств о государственной  
регистрации гражданских воздушных  
судов Республики Казахстан"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача свидетельств о государственной регистрации  
гражданских воздушных судов Республики Казахстан"**



Приложение 2  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 622

## Регламент государственной услуги

### "Выдача решения о признании сертификата летной годности

### гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов на оказание государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

2. Результатом оказания государственной услуги – решение (дубликат решения) о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача электронного запроса или заявления согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги "Выдача решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 499 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11349).

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

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя заявки с присвоением регистрационного номера и даты в течение 30 минут;

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки в течение 2 календарных дней;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя проводит оценку на полноту и достоверность сведений в течение 7 календарных дней;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя производит оформление решения (дубликат решения) о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством в течение 1 календарного дня и выдачу в течение 15 минут.

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

1) регистрация заявки в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе копирование электронной версии заявки);

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения в структурное подразделение;

3) оформление сотрудником (исполнителем) структурного подразделения услугодателя решения (дубликата решения) и передача его для подписания руководителю структурного подразделения услугодателя;

4) выдача решения (дубликата решения) услугополучателю.

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

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

1) руководитель или заместитель руководителя услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;

4) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель или заместитель руководителя услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их в структурное подразделение услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя рассматривает представленную услугополучателем документацию в срок не более 7 календарных дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги;

5) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня оформляет решение о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством и передает на подпись руководителю структурного подразделения;

6) руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает решение о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством и передает сотруднику (исполнителю) структурного подразделения;

7) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 15 минут выдает решение о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных решений о признании сертификатов.

Дубликат решения о признании выдается в течение 2 рабочих дня со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.

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

8. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги и функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя (диаграмма 1, 2), согласно приложению 1 к настоящему регламенту

Пошаговые действия через услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода

пользователем пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном пользователе через логин (бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных пользователя;

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

6) процесс 4 - выбор пользователем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае не подтверждения подлинности ЭЦП пользователя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия через услугодателя осуществляется следующим образом :

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

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

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

15) 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;

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

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

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

19) 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;

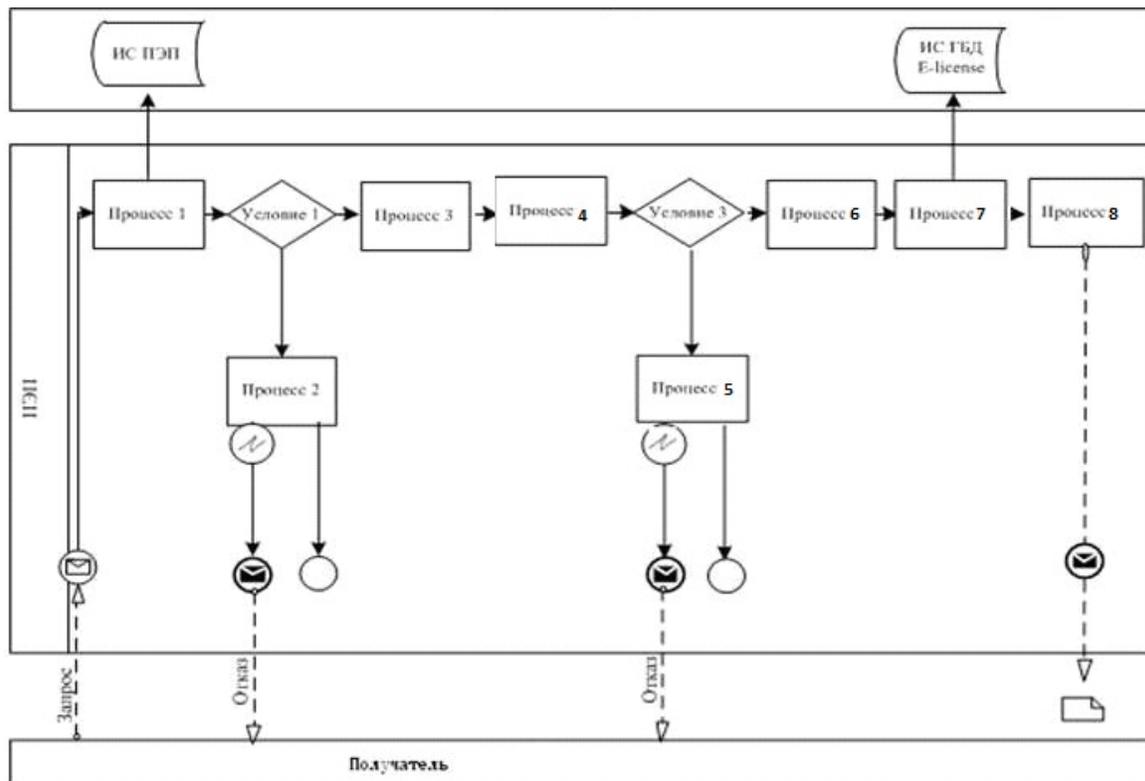
20) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

21) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

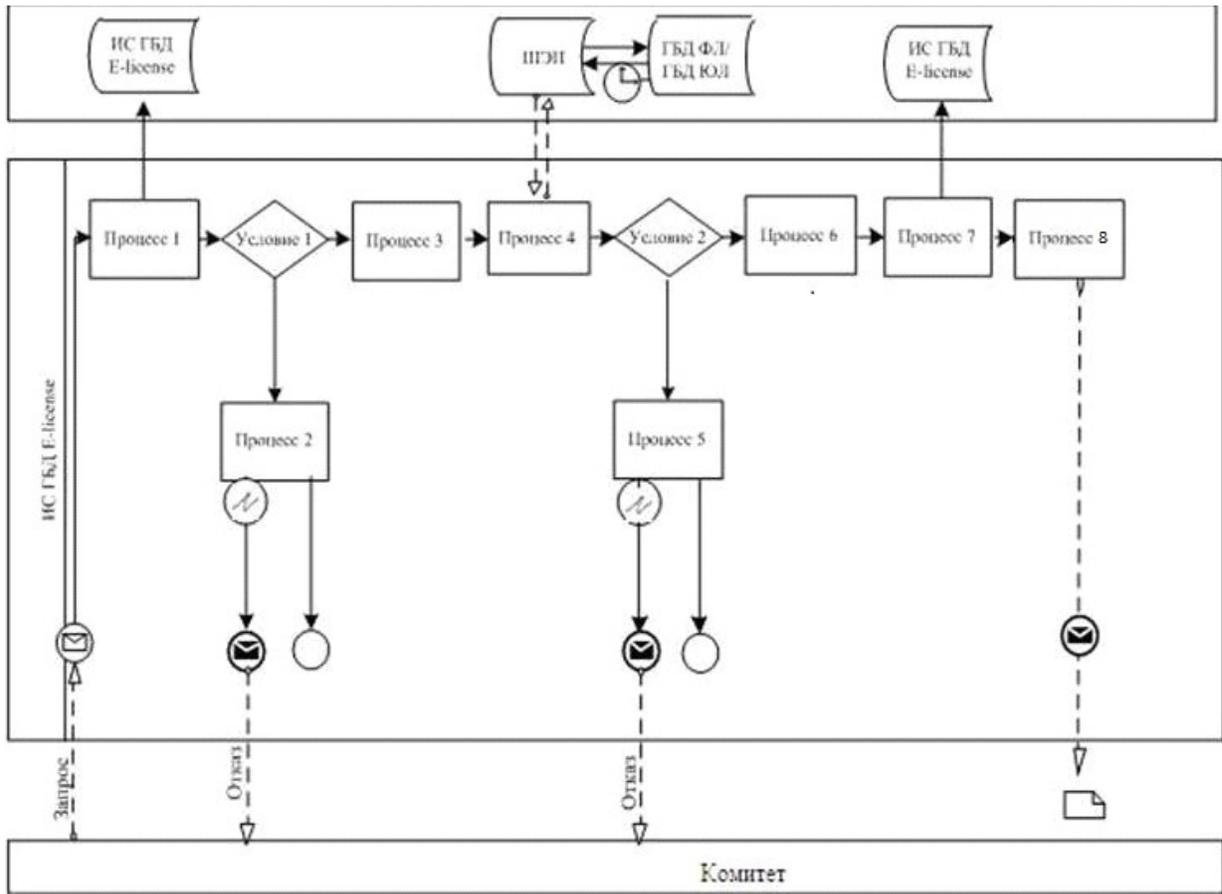
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача решения о признании  
сертификата  
летней годности гражданских воздушных  
судов, выданных иностранным  
государством"

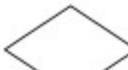
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**



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

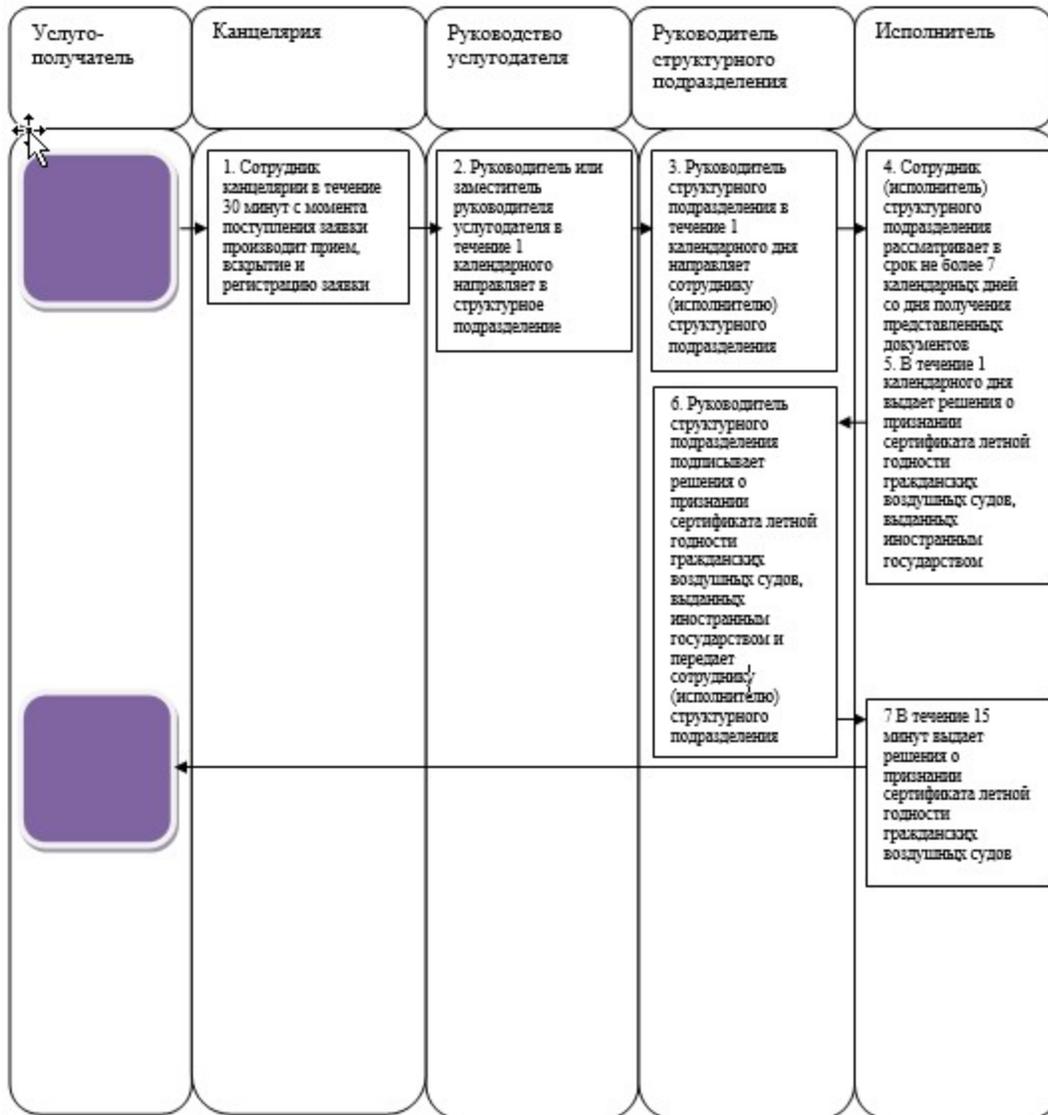


Условные обозначения:

	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 регламенту государственной услуги  
"Выдача решения о признании  
сертификата  
летной годности гражданских воздушных  
судов, выданных иностранным  
государством"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача решения о признании сертификата летной годности  
гражданских воздушных судов, выданных  
иностранном государством"**



Приложение 3  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 622

## Регламент государственной услуги "Выдача сертификата воздушного судна по шуму"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача сертификата воздушного судна по шуму" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов на оказание государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

2. Результатом оказания государственной услуги – сертификата воздушного судна по шуму.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача электронного запроса или заявления согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги "Выдача сертификата воздушного судна по шуму", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 499 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11349).

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

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя заявки с присвоением регистрационного номера и даты в течение 30 минут;

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки в течение 1 календарного дня;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя проводит оценку на полноту и достоверность сведений в течение 28 календарных дней;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя производит оформление сертификата воздушного судна по шуму в течение 1 календарного дня и в течение 15 минут.

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

1) регистрация заявки в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе копирование электронной версии заявки);

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения в структурное подразделение услугодателя;

3) оформление сотрудником (исполнителем) структурного подразделения услугодателя сертификата воздушного судна по шуму и передача его для подписания руководителю структурного подразделения услугодателя;

4) выдача сертификата воздушного судна по шуму услугополучателю.

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

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

1) руководитель или заместитель руководителя услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;

4) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель или заместитель руководителя услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их в структурное подразделение услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя рассматривает представленную услугополучателем документацию в срок не более 27 календарных дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги;

5) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня оформляет сертификат воздушного судна по шуму и передает на подпись руководителю структурного подразделения;

6) руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает сертификат воздушного судна по шуму и передает сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

7) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 15 минут выдает сертификат воздушного судна по шуму при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов воздушных судов по шуму.

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

8. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги и функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя (диаграмма 1, 2), согласно приложению 1 к настоящему регламенту

Пошаговые действия через услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном пользователе через логин (бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных пользователя;

5) процесс 3 – выбор пользователем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение

пользователем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - выбор пользователем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае не подтверждения подлинности ЭЦП пользователя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия через услугодателя осуществляется следующим образом :

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

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

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

15) 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;

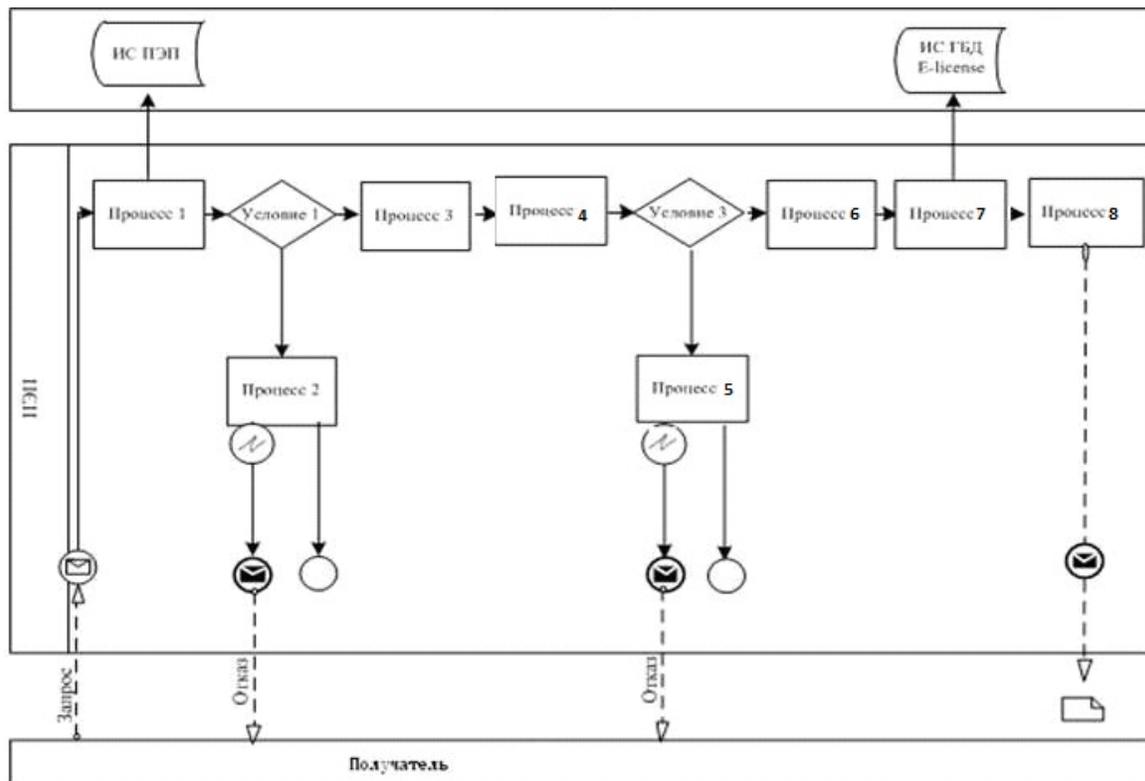
16) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в информационную систему государственной базы данных "Юридических лиц" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

- 17) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;
- 18) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в случае отсутствия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;
- 19) 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;
- 20) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";
- 21) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

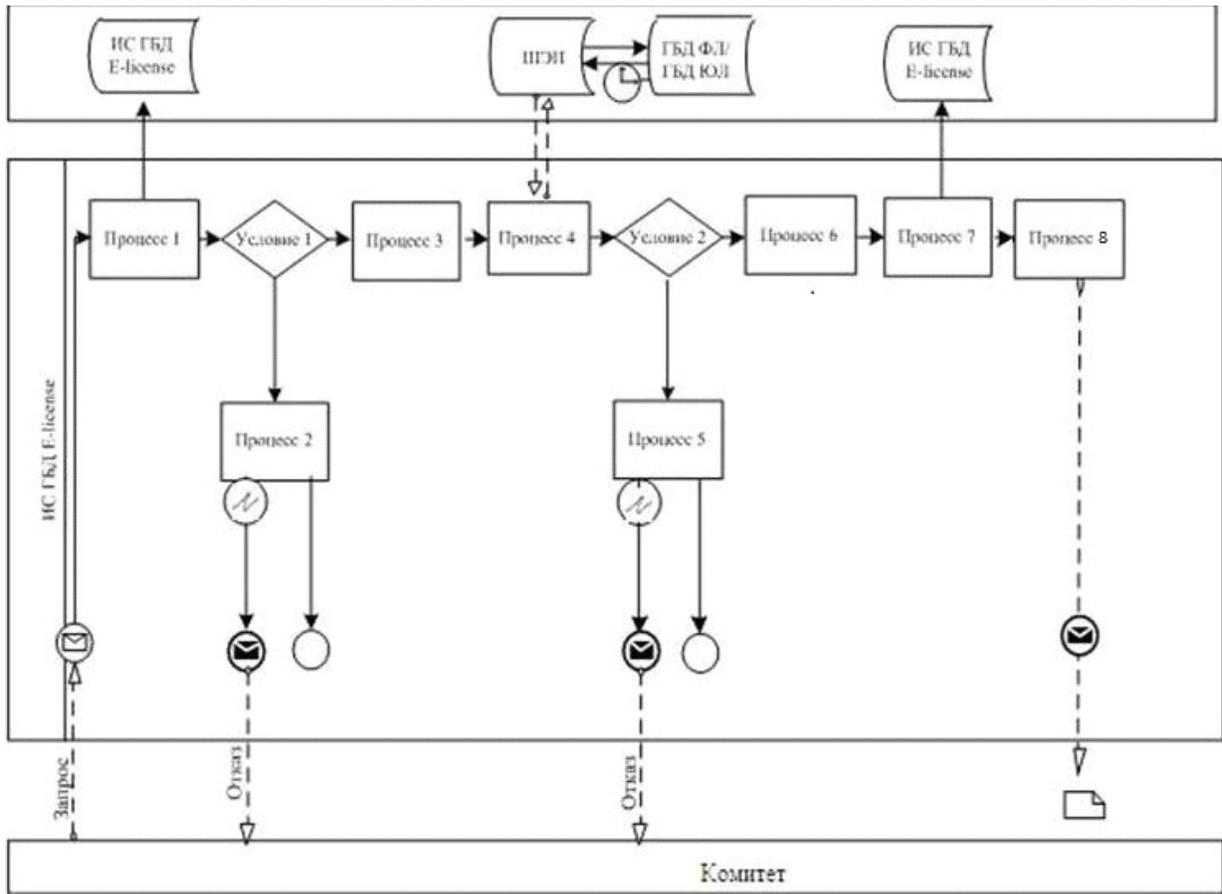
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача сертификата воздушного судна  
по шуму"

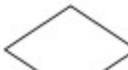
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**



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



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 Регламенту государственной услуги  
"Выдача сертификата воздушного судна  
по шуму"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача сертификата воздушного судна по шуму"**



Прием заявлений и выдача результатов на оказание государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

2. Результатом оказания государственной услуги – разрешения на использование радиопередающей аппаратуры.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача электронного запроса или заявления согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 499 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11349).

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

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя заявки с присвоением регистрационного номера и даты в течение 30 минут;

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки в течение 1 календарного дня;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя проводит оценку на полноту и достоверность сведений в течение 8 календарных дней;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя производит оформление разрешения на использование радиопередающей аппаратуры в течение 1 календарного дня и выдачу в течение 15 минут.

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

1) регистрация заявки в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе копирование электронной версии заявки);

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения в структурное подразделение услугодателя;

3) оформление сотрудником (исполнителем) структурного подразделения услугодателя разрешения на использование радиопередающей аппаратуры и передача его для подписания руководителю структурного подразделения услугодателя;

4) выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры услугополучателю.

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

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

1) руководитель или заместитель руководителя услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;

4) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель или заместитель руководителя услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их в структурное подразделение услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя рассматривает представленную услугополучателем документацию в срок не

более 7 календарных дней со дня получения представленных документов услугодателя, необходимых для оказания государственной услуги;

5) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня оформляет разрешения на использование радиопередающей аппаратуры и передает на подпись руководителю структурного подразделения;

6) руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает разрешения на использование радиопередающей аппаратуры и передает сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

7) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 15 минут выдает разрешения на использование радиопередающей аппаратуры при личном посещении услугодателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных разрешений на использование радиопередающей аппаратуры.

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

8. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги и функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя (диаграмма 1, 2), согласно приложению 1 к настоящему регламенту

Пошаговые действия через услугодателя:

1) услугодатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугодателя (осуществляется для незарегистрированных услугодателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном пользователе через логин (бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль);

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных пользователя;

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

6) процесс 4 - выбор пользователем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае не подтверждения подлинности ЭЦП пользователя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) процесс 8 – получение получателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица получателя.

Пошаговые действия через получателя осуществляется следующим образом :

12) процесс 1 – ввод ответственным исполнителем получателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

19) 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;

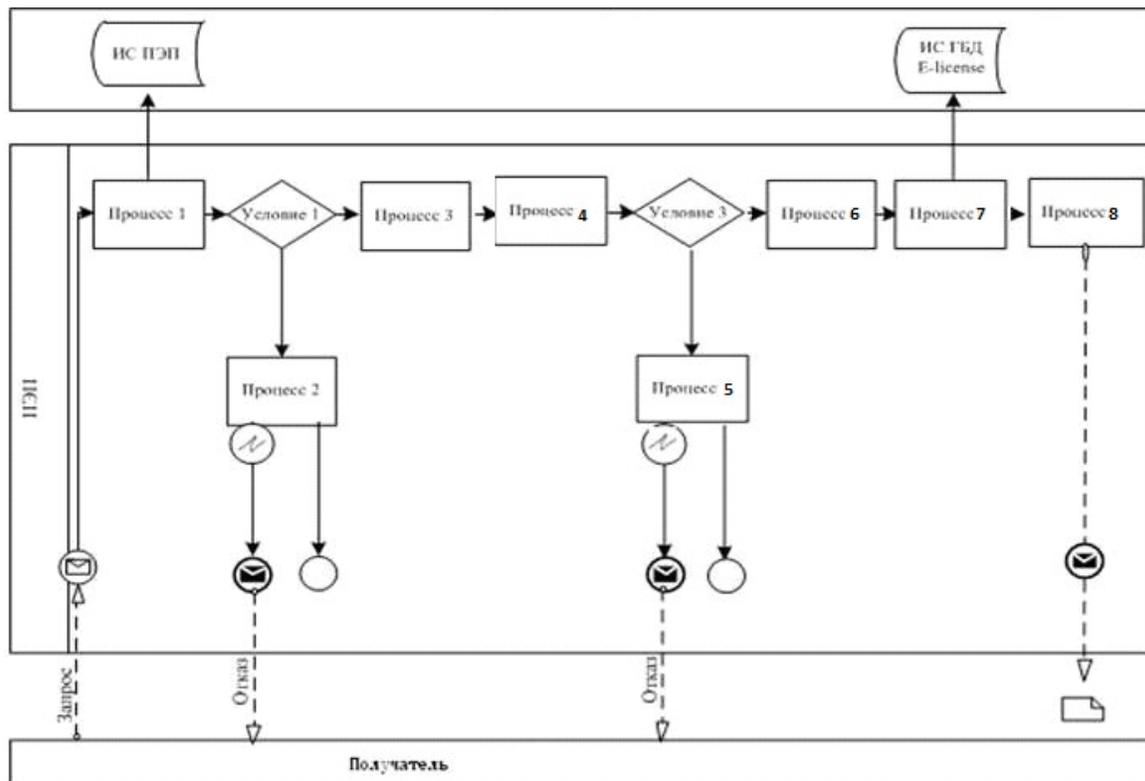
20) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

21) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица Услугодателя.

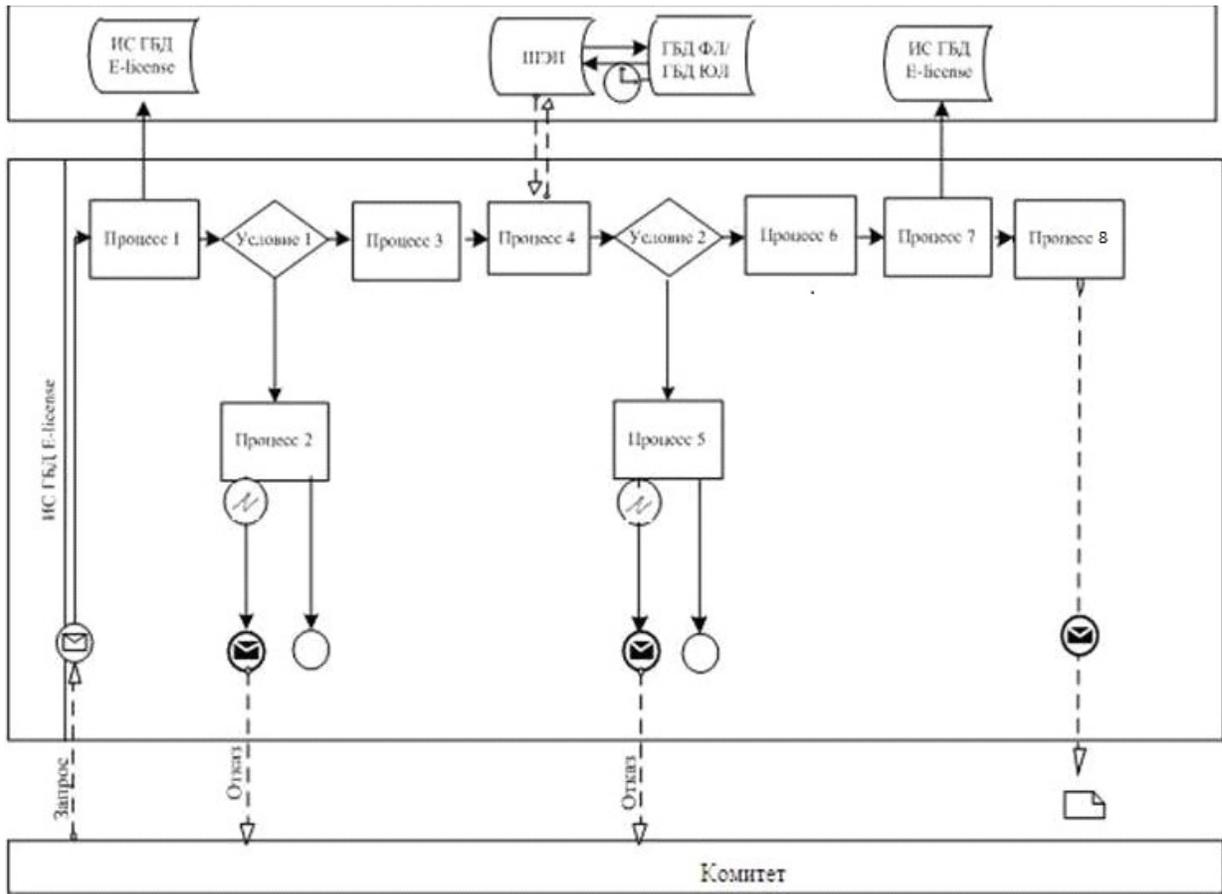
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешения на использование  
радиопередающей аппаратуры"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**



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



Условные обозначения:

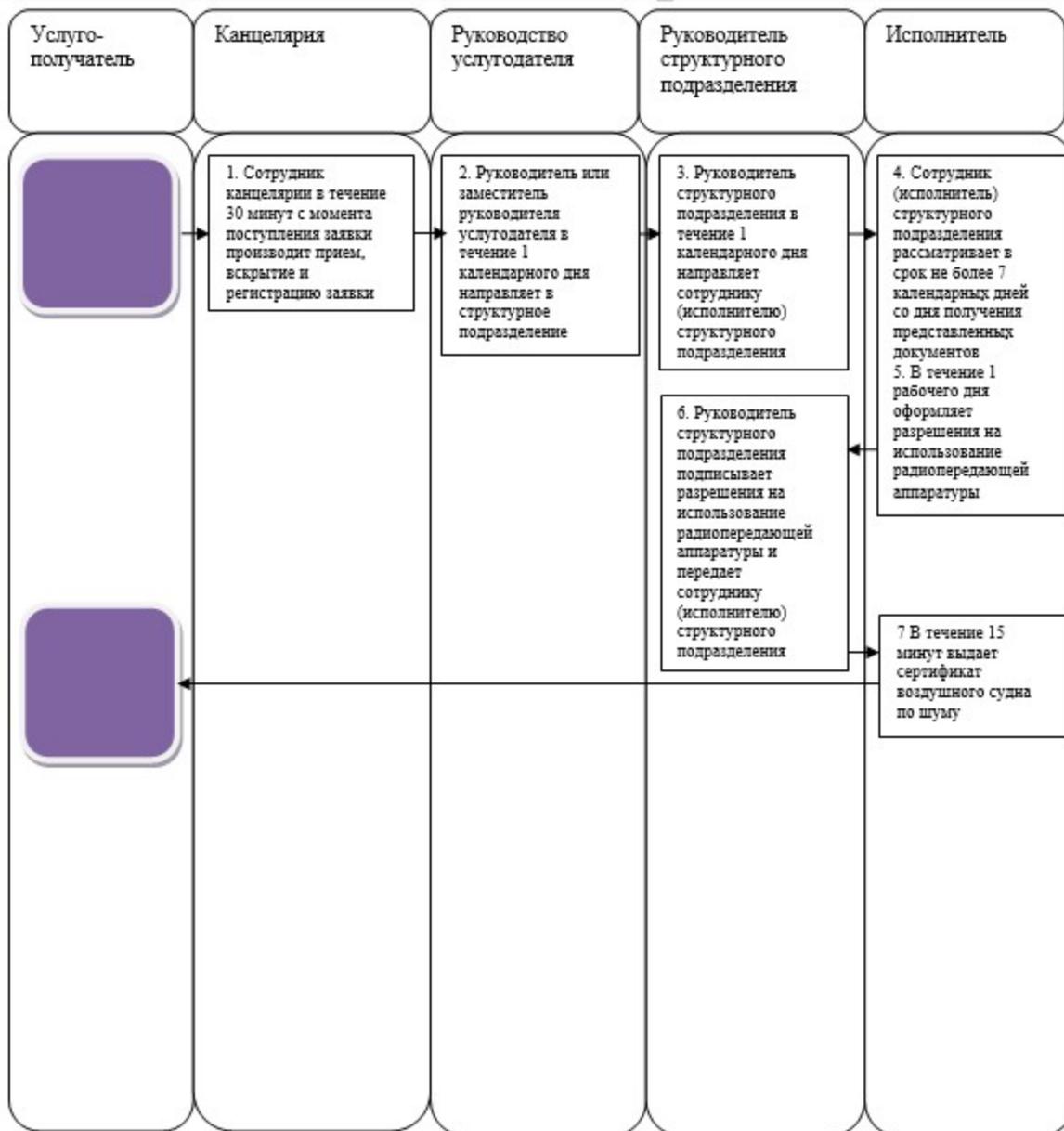
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешения на использование  
радиопередающей аппаратуры"

## **Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**"Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры"**



Приложение 5  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 622

## Регламент государственной услуги

### "Выдача разрешения на выполнение специального полета"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на выполнение специального полета" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской

авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов на оказание государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

2. Результатом оказания государственной услуги – сертификат на выполнение специального полета.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача электронного запроса или заявления согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на выполнение специального полета", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 499 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11349).

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

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя заявки с присвоением регистрационного номера и даты в течение 30 минут;

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки в течение 1 календарного дня;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя проводит оценку на полноту и достоверность сведений в течение 8 календарных дней;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя производит оформление разрешения на выполнение специального полета в течение 1 календарного дня и выдачу в течение 15 минут.

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

- 1) регистрация заявки в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе копирование электронной версии заявки);
- 2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения в структурное подразделение;
- 3) оформление сотрудником (исполнителем) структурного подразделения услугодателя разрешения на выполнение специального полета и передача его для подписания руководителю структурного подразделения услугодателя;
- 4) выдача разрешения на выполнение специального полета услугополучателю

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

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

- 1) руководитель или заместитель руководителя услугодателя;
- 2) руководитель структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;
- 3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель или заместитель руководителя услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их в структурное подразделение услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя рассматривает представленную услугополучателем документацию в срок не

более 7 календарных дней со дня получения представленных документов услугодателя, необходимых для оказания государственной услуги;

5) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня оформляет разрешения на выполнение специального полета и передает на подпись руководителю структурного подразделения услугодателя;

6) руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает разрешения на выполнение специального полета и передает сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

7) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 15 минут выдает разрешения на выполнение специального полета при личном посещении услугодателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных разрешений на выполнение специального полета.

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

8. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги и функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя (диаграмма 1, 2), согласно приложению 1 к настоящему регламенту

Пошаговые действия через услугодателя:

1) услугодатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугодателя (осуществляется для незарегистрированных услугодателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном пользователе через логин (бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющих нарушениях в данных пользователя;

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

6) процесс 4 - выбор пользователем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае не подтверждения подлинности ЭЦП пользователя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) процесс 8 – получение получателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица получателя.

Пошаговые действия через получателя осуществляется следующим образом :

12) процесс 1 – ввод ответственным исполнителем получателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

19) 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;

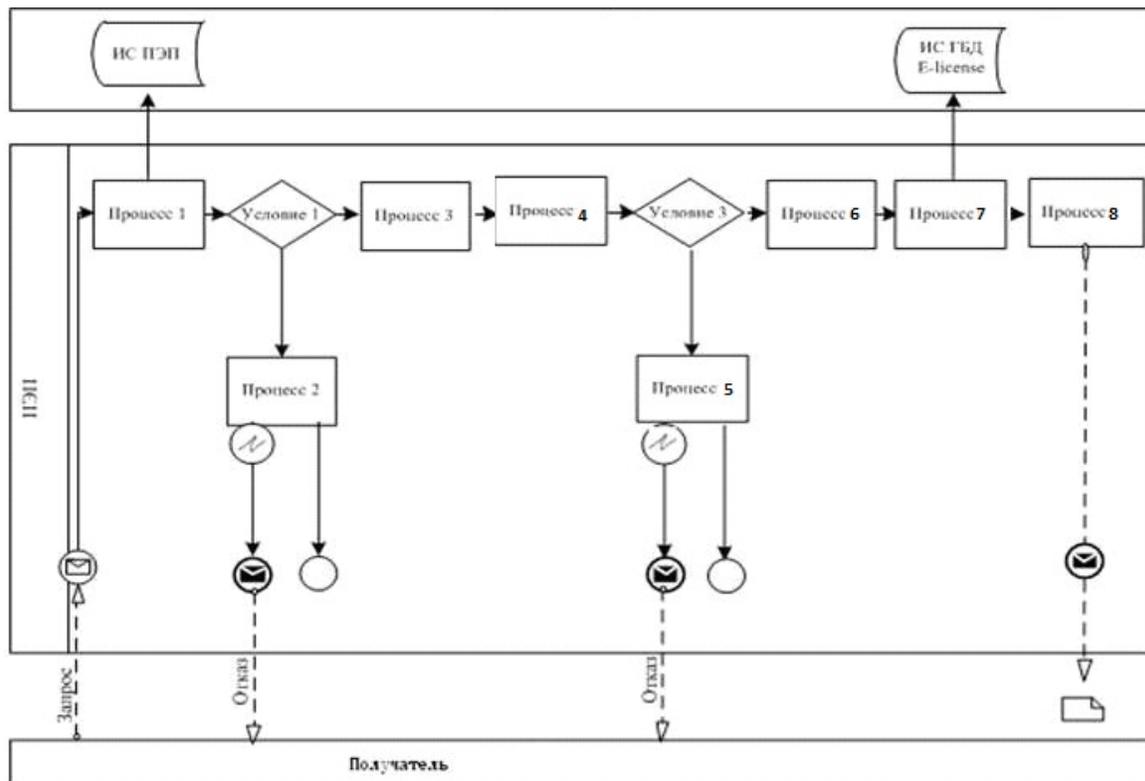
20) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

21) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

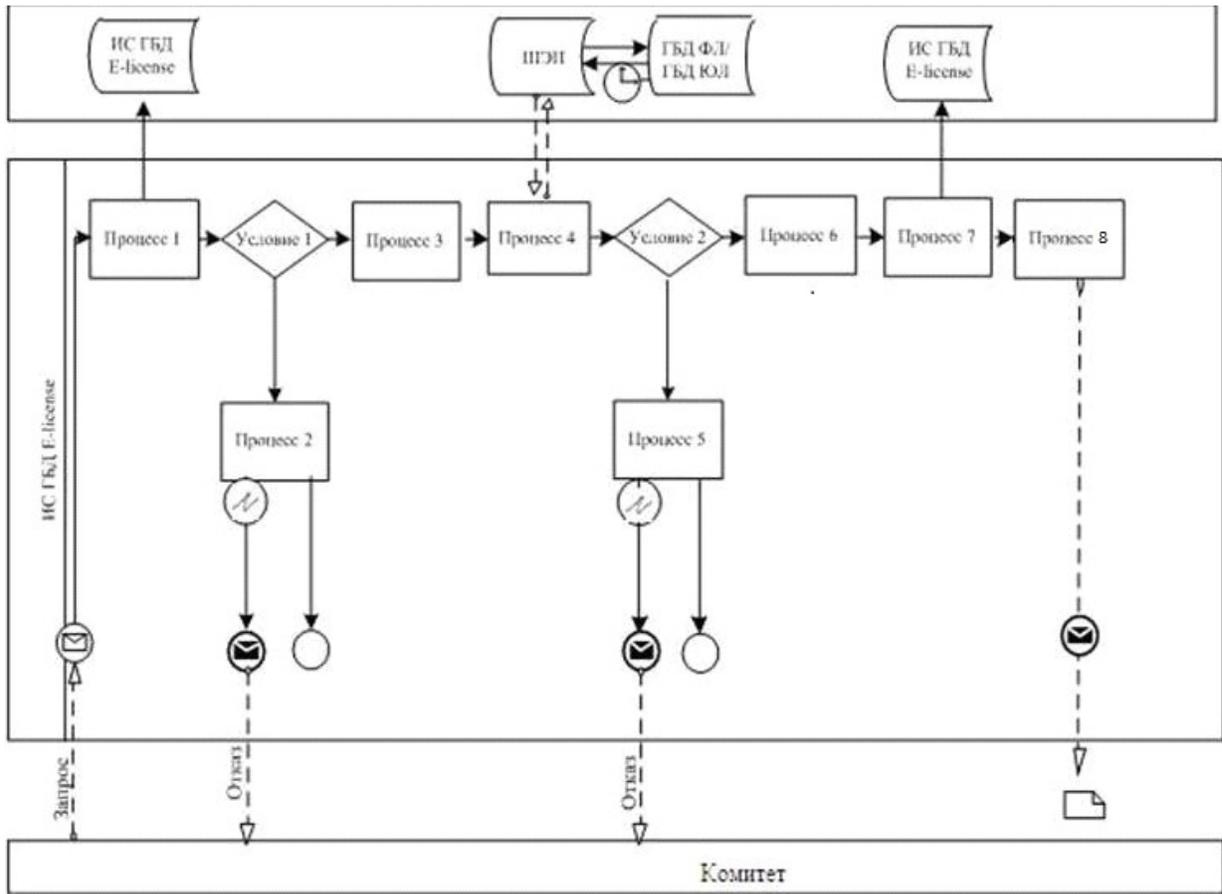
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешения на выполнение  
специального полета"

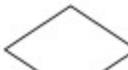
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**



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

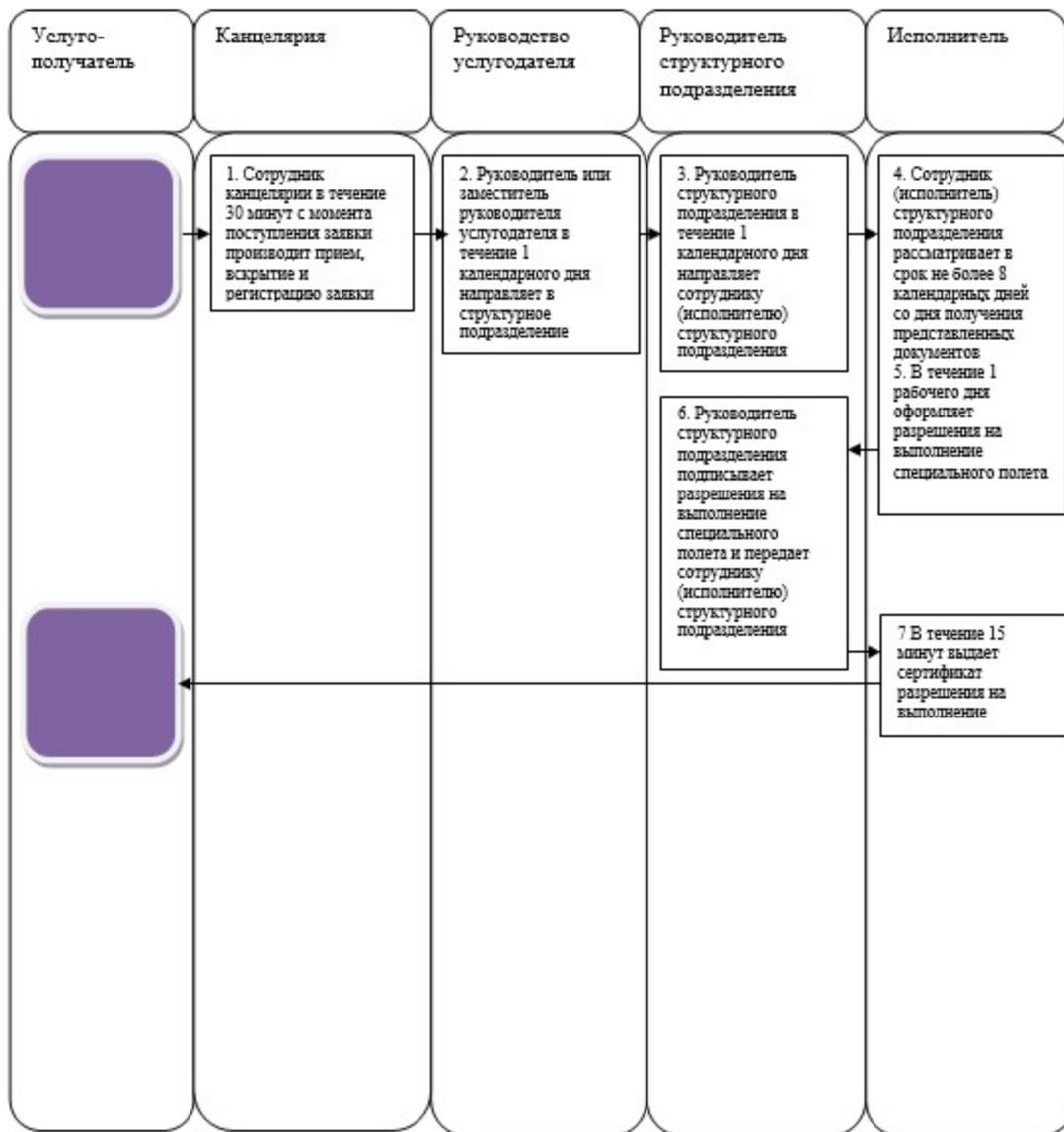


Условные обозначения:

	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 Регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешения на выполнение  
специального полета"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача разрешения на выполнение специального полета"**



Приложение 6  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 622

## Регламент государственной услуги "Выдача экспортного сертификата летной годности"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача экспортного сертификата летной годности" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов на оказание государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

2. Результатом оказания государственной услуги – экспортный сертификат летной годности.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача электронного запроса или заявления согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги "Выдача экспортного сертификата летной годности", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 499 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11349).

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

1) прием работником канцелярии услугодателя заявки с присвоением регистрационного номера и даты в течение 30 минут;

2) определение сотрудником услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки в течение 2 календарных дней;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя проводит оценку на полноту и достоверность сведений в течение 7 календарных дней;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя производит оформление экспортного сертификата летной годности в течение 1 календарного дня и выдачу в течение 15 минут;

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

1) регистрация заявки в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе копирование электронной версии заявки);

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения в структурное подразделение;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя производит заполнение перечня документов при регистрации воздушных судов по представленным документам;

4) оформление сотрудником (исполнителем) структурного подразделения услугодателя экспортного сертификата летной годности и передача его для подписания руководителю структурного подразделения услугодателя;

5) выдача экспортного сертификата летной годности услугополучателю.

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

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

1) руководитель или заместитель руководителя услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;

4) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель или заместитель руководителя услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их в структурное подразделение услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя рассматривает представленную услугополучателем документацию в срок не

более 7 календарных дней со дня получения представленных документов услугодателя, необходимых для оказания государственной услуги;

5) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня оформляет экспортный сертификат летной годности и передает на подпись руководителю структурного подразделения;

6) руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает экспортный сертификат летной годности и передает сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

7) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 15 минут выдает экспортный сертификат летной годности при личном посещении услугодателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

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

8. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги и функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя (диаграмма 1, 2), согласно приложению 1 к настоящему регламенту

Пошаговые действия через услугодателя:

1) услугодатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугодателя (осуществляется для незарегистрированных услугодателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном пользователе через логин (бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных пользователя;

5) процесс 3 – выбор пользователем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение

пользователем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - выбор пользователем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае не подтверждения подлинности ЭЦП пользователя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия через услугодателя осуществляется следующим образом :

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

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

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

15) 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;

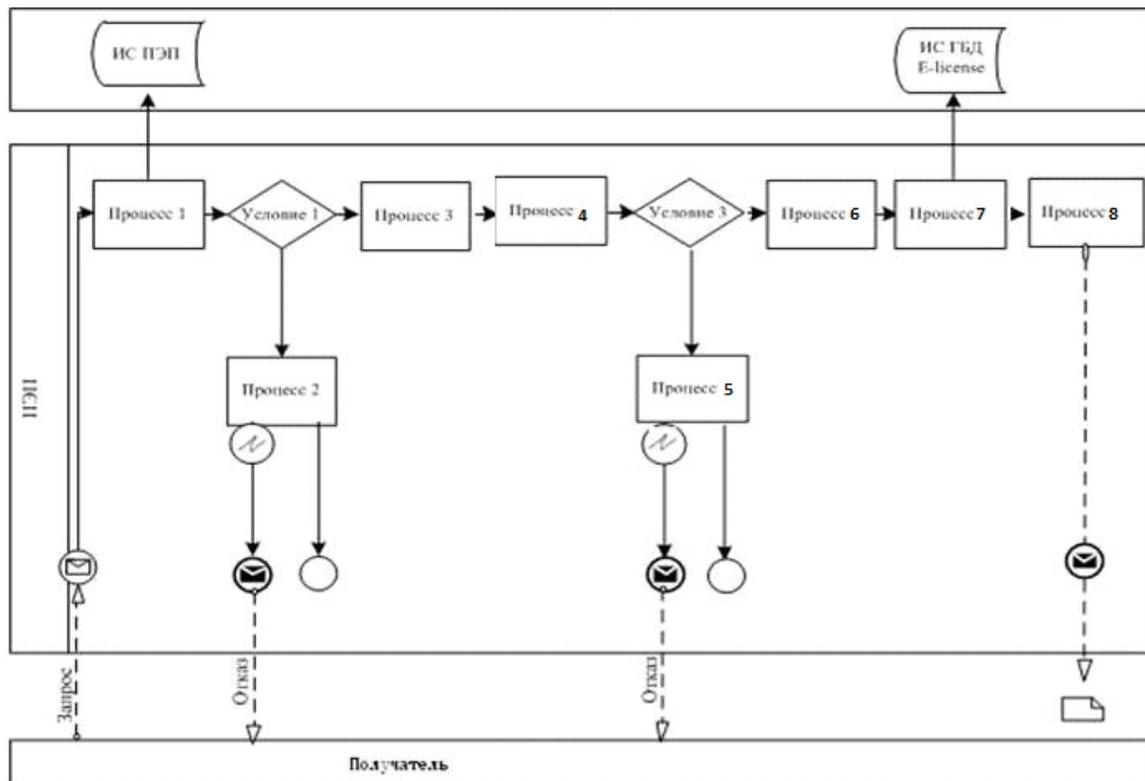
16) процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в информационную систему государственной базы данных "Юридических лиц" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

- 17) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;
- 18) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в случае отсутствия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;
- 19) 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;
- 20) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";
- 21) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

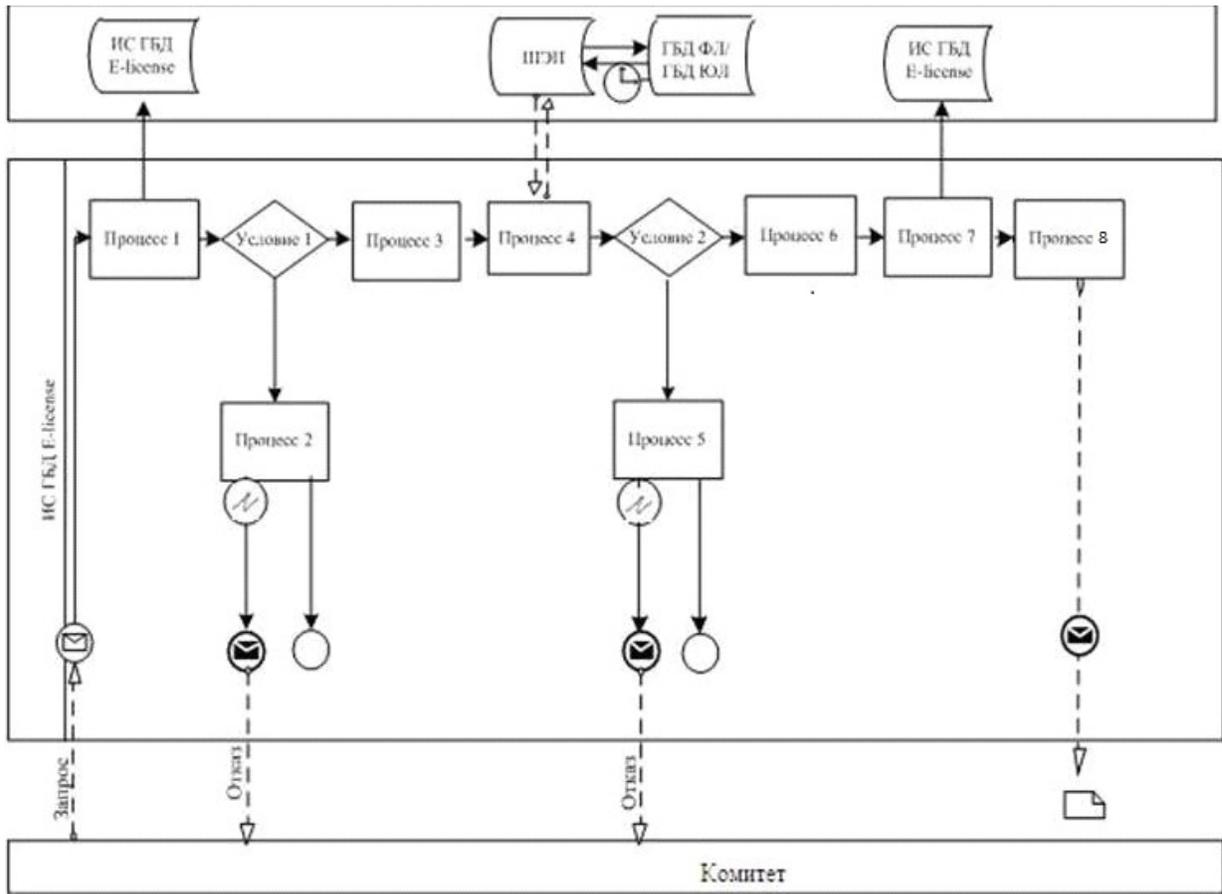
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача экспортного сертификата  
летней годности"

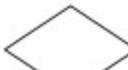
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**



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

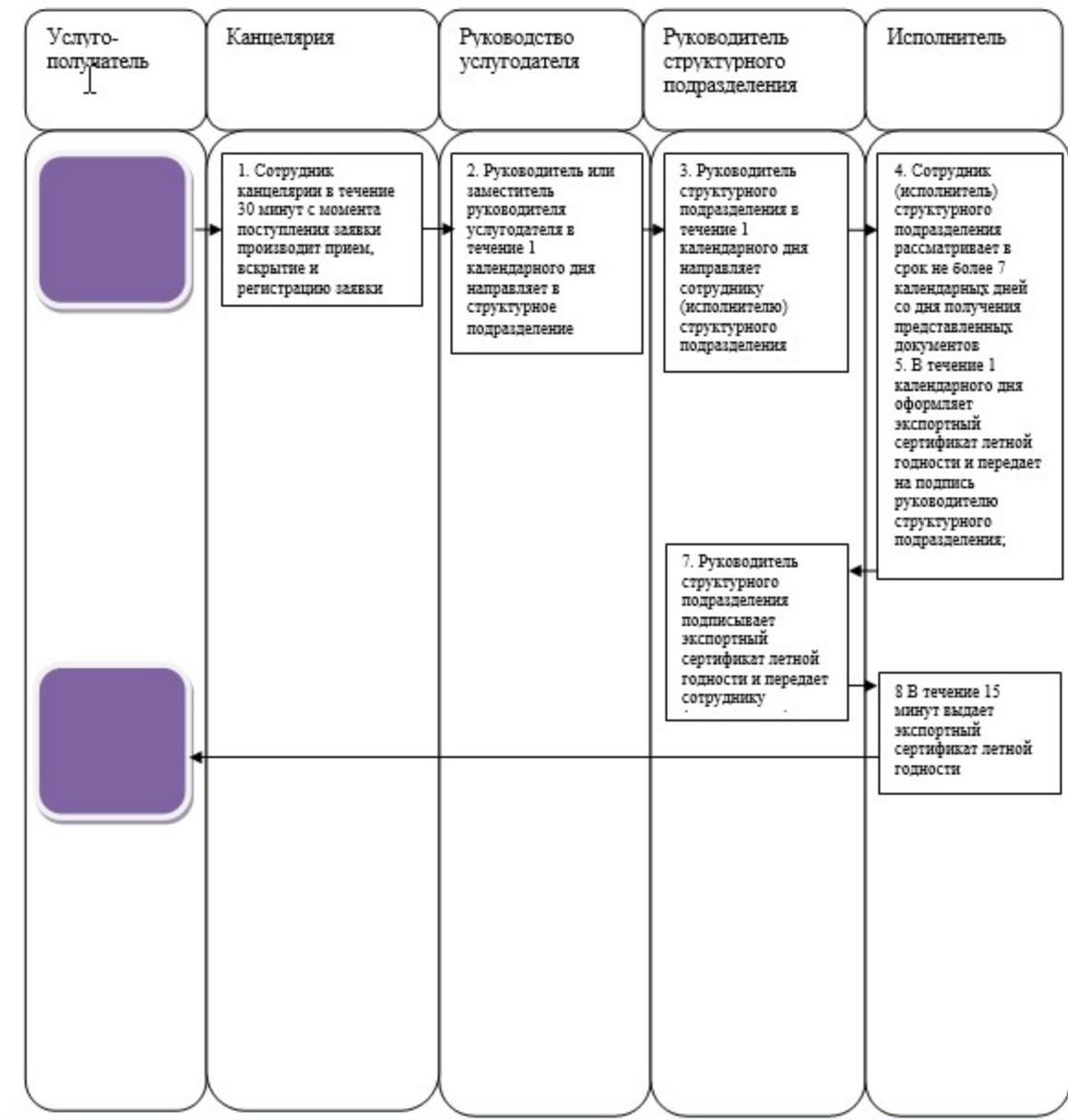


Условные обозначения:

	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 Регламенту государственной услуги  
"Выдача экспортного сертификата  
летной годности"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача экспортного сертификата летной годности"**



Приложение 7  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 622

## Регламент государственной услуги "Выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации" (далее – государственная услуга) оказывается

Комитетом гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов на оказание государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

2. Результатом оказания государственной услуги – сертификат (дубликат сертификата) летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача электронного запроса или заявления согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги "Выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 499 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11349). Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя заявки с присвоением регистрационного номера и даты в течение 30 минут;

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки в течение 1 календарного дня;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя проводит оценку на полноту и достоверность сведений в течение 28 календарных дней;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя производит оформление сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации в течение 1 календарного дня и выдачу в течение 15 минут.

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

- 1) регистрация заявки в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе копирование электронной версии заявки);
- 2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения в структурное подразделение услугодателя;
- 3) оформление сотрудником (исполнителем) структурного подразделения услугодателя сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации и передача его для подписания руководителю структурного подразделения услугодателя;
- 4) выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации услугополучателю.

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

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

- 1) руководитель или заместитель руководителя услугодателя;
- 2) руководитель структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;
- 3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя.

6. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и направляет их руководителю услугодателя;
- 2) руководитель или заместитель руководителя услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их в структурное подразделение услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 5 календарных дней передает копию представленных документов услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, постоянно действующей технической комиссии по обследованию воздушных судов сверхлегкой авиации (далее - техническая комиссия) для проведения работ по экспертизе эксплуатационной документации и оценки соответствия нормам летной годности гражданских воздушных судов.

После проведения технической комиссией в течение 20 календарных дней работ по экспертизе эксплуатационной документации и оценке соответствия нормам летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации, по результатам которой составляется акт оценки о годности к эксплуатации воздушных судов сверхлегкой авиации (далее – Акт), который направляется сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

5) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 3 календарных дней оформляет сертификат летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации и передает на подпись руководителю структурного подразделения услугодателя;

6) руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации и передает сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

7) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 15 минут выдает сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов (дубликатов сертификатов).

Дубликат разрешения выдается в течение 2 рабочих дня со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.

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

7. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги и функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя (диаграмма 1, 2), согласно приложению 1 к настоящему регламенту

Пошаговые действия через услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном пользователе через логин (бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных пользователя;

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

6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы данных (далее - ИС ГБД) "Е-лицензирование";

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

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

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

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

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае не подтверждения подлинности ЭЦП пользователя;

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

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия через услугодателя осуществляется следующим образом :

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

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

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

18) 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;

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

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

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

22) 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;

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

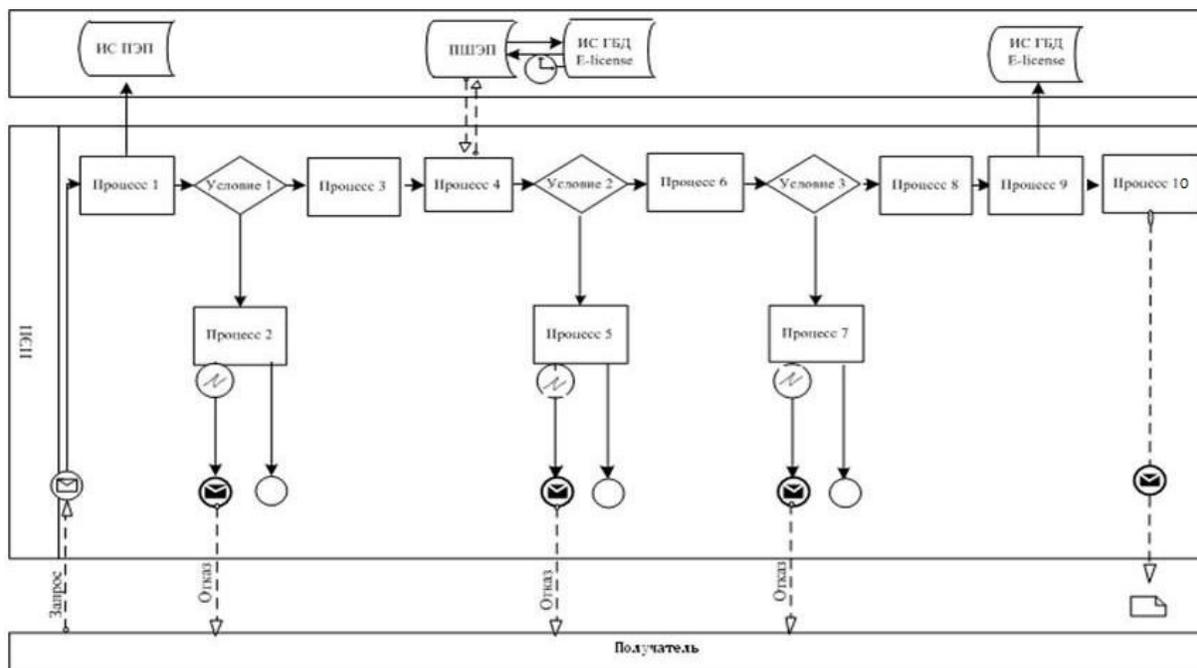
24) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания

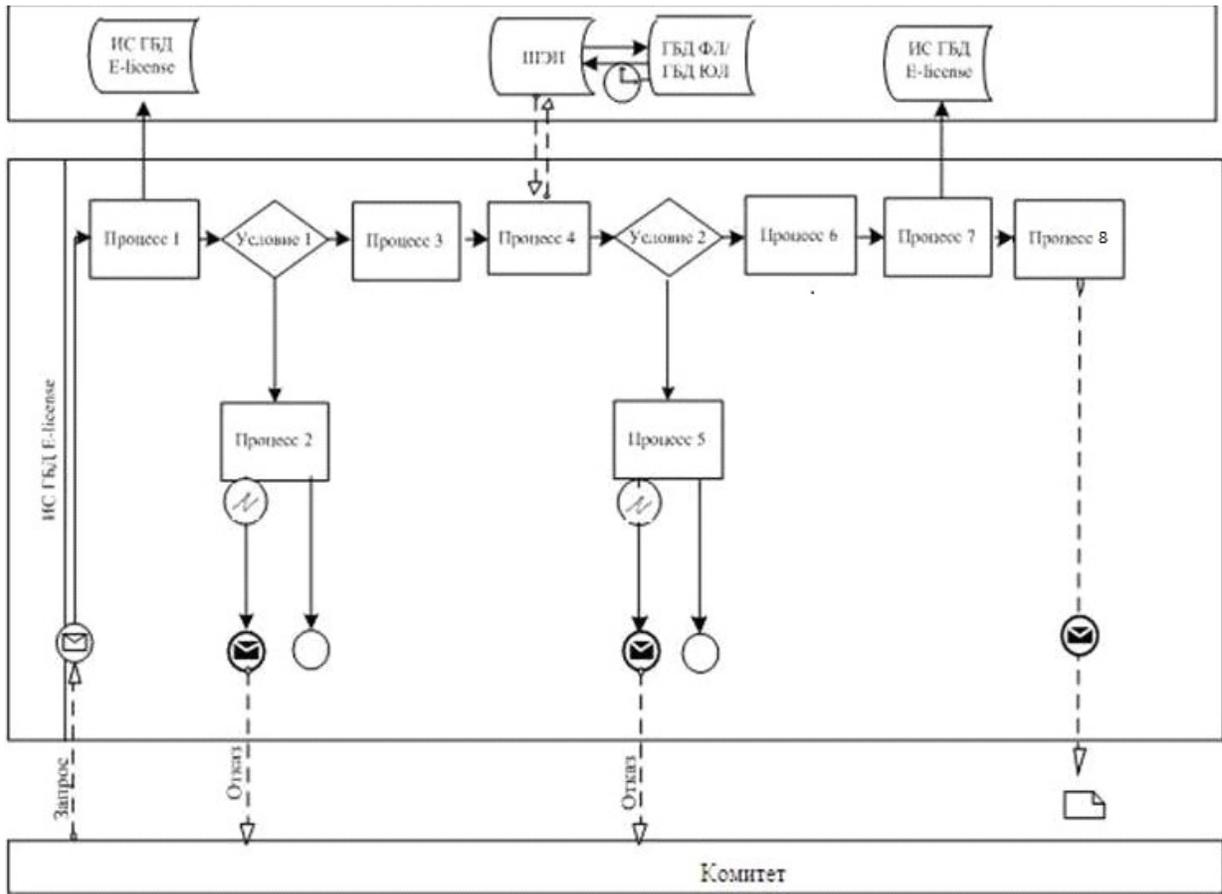
государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешения на выполнение  
специального полета"

### Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



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



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 регламенту государственной услуги  
"Выдача сертификата летной годности  
воздушного судна сверхлегкой авиации"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача сертификата летной годности воздушного судна  
сверхлегкой авиации"**



Приложение 8  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 622

## **Регламент государственной услуги "Выдача удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов на оказание государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

2. Результатом оказания государственной услуги – удостоверение (дубликат удостоверения) соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача электронного запроса или заявления согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги "Выдача удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 499 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11349).

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

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя заявки с присвоением регистрационного номера и даты в течение 30 минут (в случае подачи заявки на бумажном носителе);

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки в течение 2 календарных дней;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя проводит оценку на полноту и достоверность сведений в течение 10 календарных дней;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя привлекает экспертную организацию для проведения работ по сертификационному обследованию в срок не более 10 календарных дней;

5) экспертная организация производит сертификационное обследование в течение 12 календарных дней;

6) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности в течение 5 календарных дней;

7) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя производит выдачу удостоверения в течение 1 календарного дня.

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

1) регистрация заявки в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе копирование электронной версии заявки);

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения в структурное подразделение;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя производит заполнение перечня документов при выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) соответствия экземпляра гражданского воздушного судна регистрации воздушных судов по представленным документам;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя передает копию представленных документов в экспертную организацию;

5) экспертная организация по окончании сертификационного обследования оформляет акт (далее - акт);

6) оформление сотрудником (исполнителем) структурного подразделения услугодателя удостоверение (дубликат удостоверения) соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности и передача его для подписания руководителю структурного подразделения услугодателя;

7) выдача сертификата (дубликата сертификата) услугополучателю.

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

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

1) руководитель или заместитель руководителя услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;

4) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель или заместитель руководителя услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя,

необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их в структурное подразделение услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя рассматривает представленную услугополучателем документацию в срок не более 10 календарных дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги;

5) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя привлекает экспертную организацию для проведения работ по сертификационному обследованию в срок не более 10 календарных дней.

Экспертная организация производит сертификационное обследование в течение 12 календарных дней, по окончании которых оформляет акт и направляет их сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

6) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 5 календарных дней оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности и передает на подпись руководителю структурного подразделения услугодателя;

7) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня подписывает удостоверение (дубликат удостоверения) соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности и передает сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

8) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 15 минут выдает удостоверение (дубликат удостоверения) соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов (дубликатов сертификатов).

Дубликат сертификата выдается в течение 2 рабочих дня со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.

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

8. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги и функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя (диаграмма 1, 2), согласно приложению 1 к настоящему регламенту

Пошаговые действия через услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном пользователе через логин (бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных пользователя;

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

6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы данных (далее - ИС ГБД) "Е-лицензирование";

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

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

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

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных

данных между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае не подтверждения подлинности ЭЦП пользователя;

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

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия через услугодателя осуществляется следующим образом :

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

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

17) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в случае имеющих нарушения в данных ответственного исполнителя услугодателя;

18) 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;

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

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

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

22) 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;

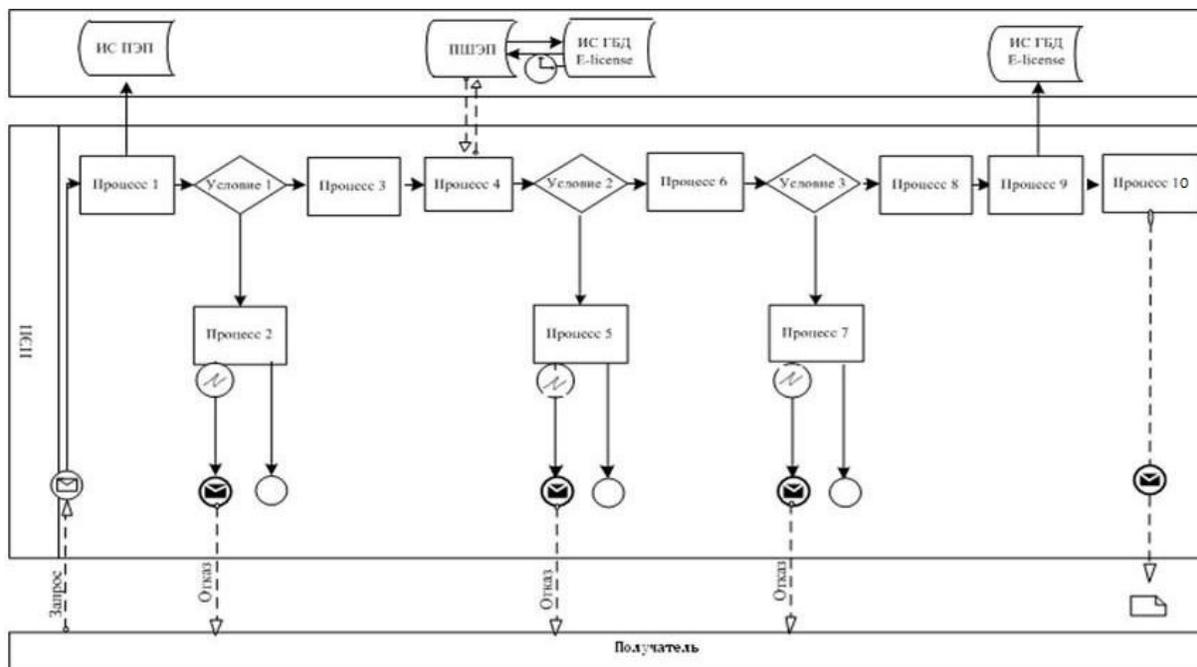
23) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

24) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

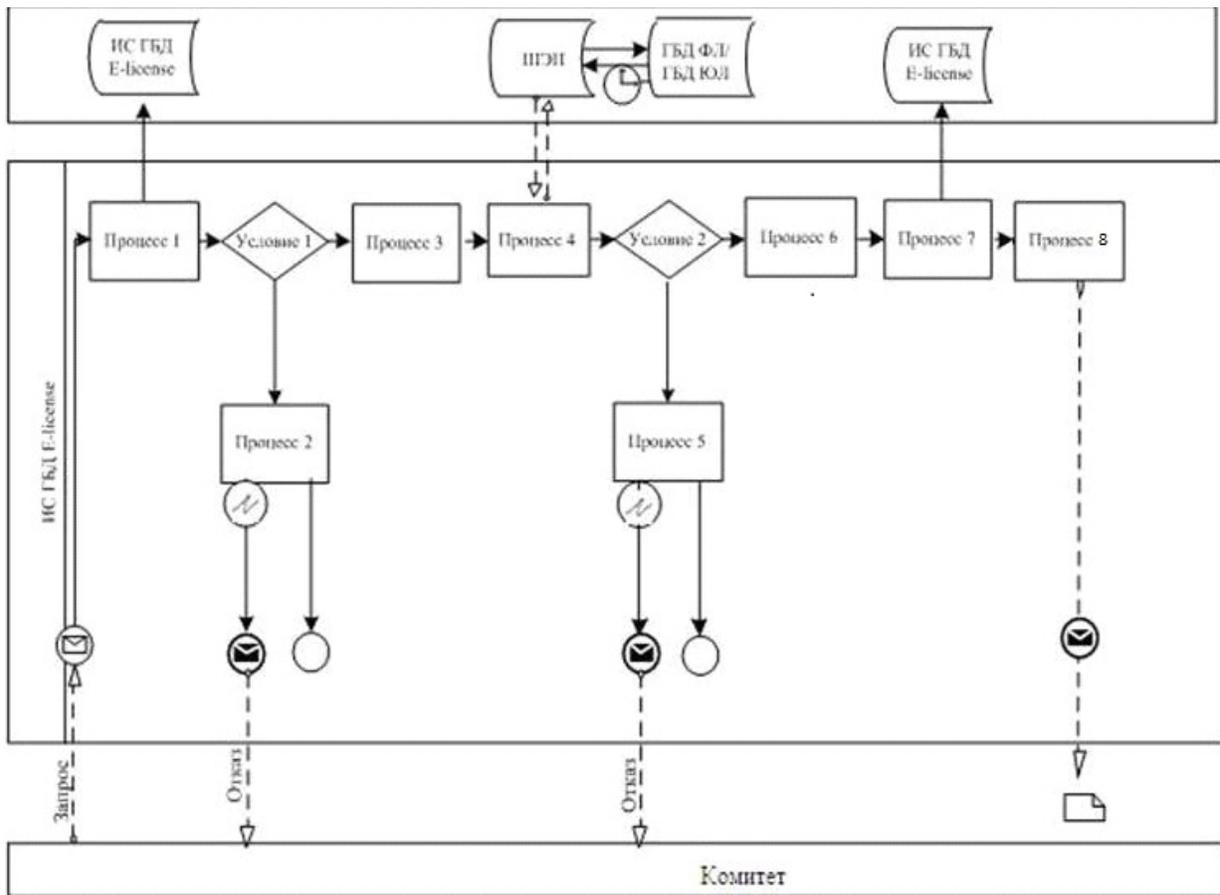
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача удостоверения соответствия  
экземпляра гражданского воздушного  
судна нормам летной годности"

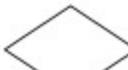
### Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



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



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 регламенту государственной услуги  
"Выдача удостоверения соответствия  
экземпляра гражданского воздушного  
судна нормам летной годности"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача удостоверения соответствия экземпляра гражданского  
воздушного судна нормам летной годности"**



Приложение 9  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 622

## Регламент государственной услуги "Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов на оказание государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

2. Результатом оказания государственной услуги – сертификат (дубликат сертификата) летной годности гражданского воздушного судна.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача электронного запроса или заявления согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги "Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 499 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11349).

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

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя заявки с присвоением регистрационного номера и даты в течение 30 минут;

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки в течение 2 календарных дней;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя проводит оценку на полноту и достоверность сведений, а также сертификационное обследование воздушного судна в течение 27 календарных дней;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя производит оформление сертификата (дубликата сертификата) летной годности гражданского воздушного судна в течение 1 календарного дня и выдачу в течение 15 минут.

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

1) регистрация заявки в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе копирование электронной версии заявки);

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения в структурное подразделение услугодателя;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя производит заполнение перечня документов при выдаче сертификата (дубликата сертификата) летной годности гражданского воздушного судна по представленным документам;

4) оформление сотрудником (исполнителем) структурного подразделения услугодателя сертификата (дубликата сертификата) летной годности гражданского воздушного судна и передача его для подписания руководителю структурного подразделения услугодателя;

5) выдача сертификата (дубликат сертификата) летной годности гражданского воздушного судна услугополучателю.

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

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

- 1) руководитель или заместитель руководителя услугодателя;
- 2) руководитель структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;
- 3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель или заместитель руководителя услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их в структурное подразделение услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя рассматривает представленную услугополучателем документацию в срок не более 27 календарных дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, а также проводит сертификационное обследование воздушного судна;

5) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня оформляет сертификат (дубликат сертификата) летной годности гражданского воздушного судна и передает на подпись руководителю структурного подразделения услугодателя;

6) руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает сертификат (дубликат сертификата) летной годности гражданского воздушного судна и передает сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

7) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 15 минут выдает сертификат (дубликат сертификата) летной годности гражданского воздушного судна при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов (дубликатов сертификатов).

В случаях когда необходимо проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрение продлевается до 30 календарных дней.

Дубликат сертификата выдается в течение 2 рабочих дня со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.

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

8. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги и функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя (диаграмма 1, 2), согласно приложению 1 к настоящему регламенту

Пошаговые действия через услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном пользователе через логин (бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных пользователя;



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

18) 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;

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

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

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

22) 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;

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

24) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача сертификата летной годности  
гражданского воздушного судна"

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги**

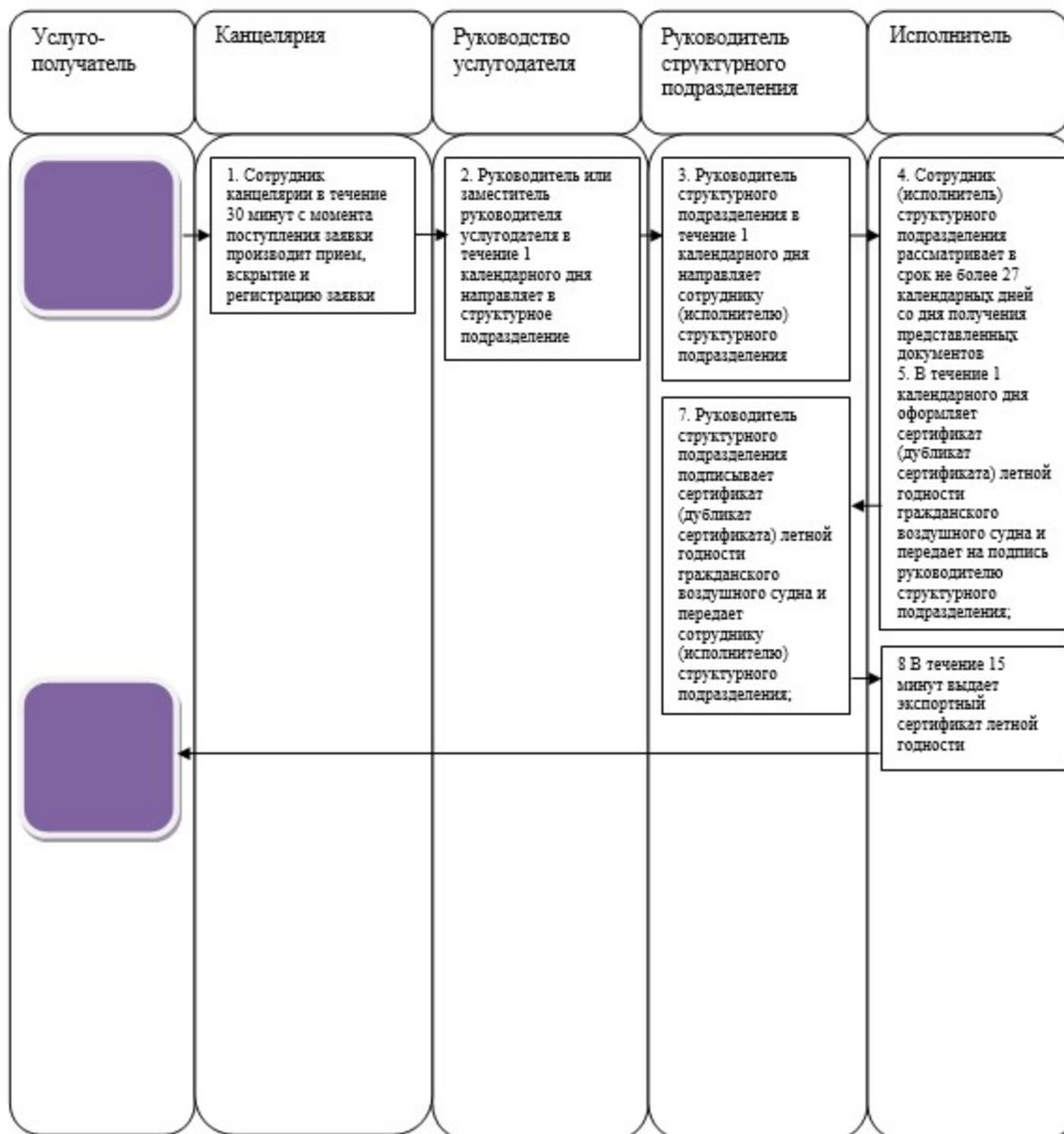


## Условные обозначения:

	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 регламенту государственной услуги  
"Выдача сертификата летной годности  
гражданского воздушного судна"

## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна"**



Приложение 10  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 622

## Регламент государственной услуги "Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов на оказание государственной услуги осуществляется через канцелярию.

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

2. Результатом оказания государственной услуги – сертификат типа гражданского воздушного судна Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 499 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11349).

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

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя заявки с присвоением регистрационного номера и даты в течение 30 минут;

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки в течение 2 календарных дней;

3) рассмотрение заявки на правильность заполнения и на комплектность приложенных документов сотрудником (исполнителем) структурного подразделения услугодателя в течение 12 календарных дней с момента регистрации заявки;

4) оформление сотрудником (исполнителем) структурного подразделения услугодателя сертификата типа гражданского воздушного судна в течение 1 календарного дня;

5) выдача сертификата типа гражданского воздушного судна в течение 15 минут.

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

1) регистрация представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) резолюция руководителя структурного подразделения услугодателя для рассмотрения сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

4) оформление сотрудником (исполнителем) структурного подразделения услугодателя структурного подразделения сертификата типа гражданского воздушного судна и передача его руководителю услугодателя для подписания услугодателя;

5) выдача сертификата типа гражданского воздушного судна услугополучателю.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) руководитель или заместитель руководителя услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения услугодателя;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя;

4) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут принимает и регистрирует представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель или заместитель услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 12 календарных дней с момента получения заявки рассматривает заявку на правильность заполнения и на комплектность приложенных документов;

5) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня с момента получения акта о соответствии ( несоответствии) образца воздушного судна нормам летной годности обеспечивает оформление сертификата типа и направляет руководителю структурного подразделения услугодателя;

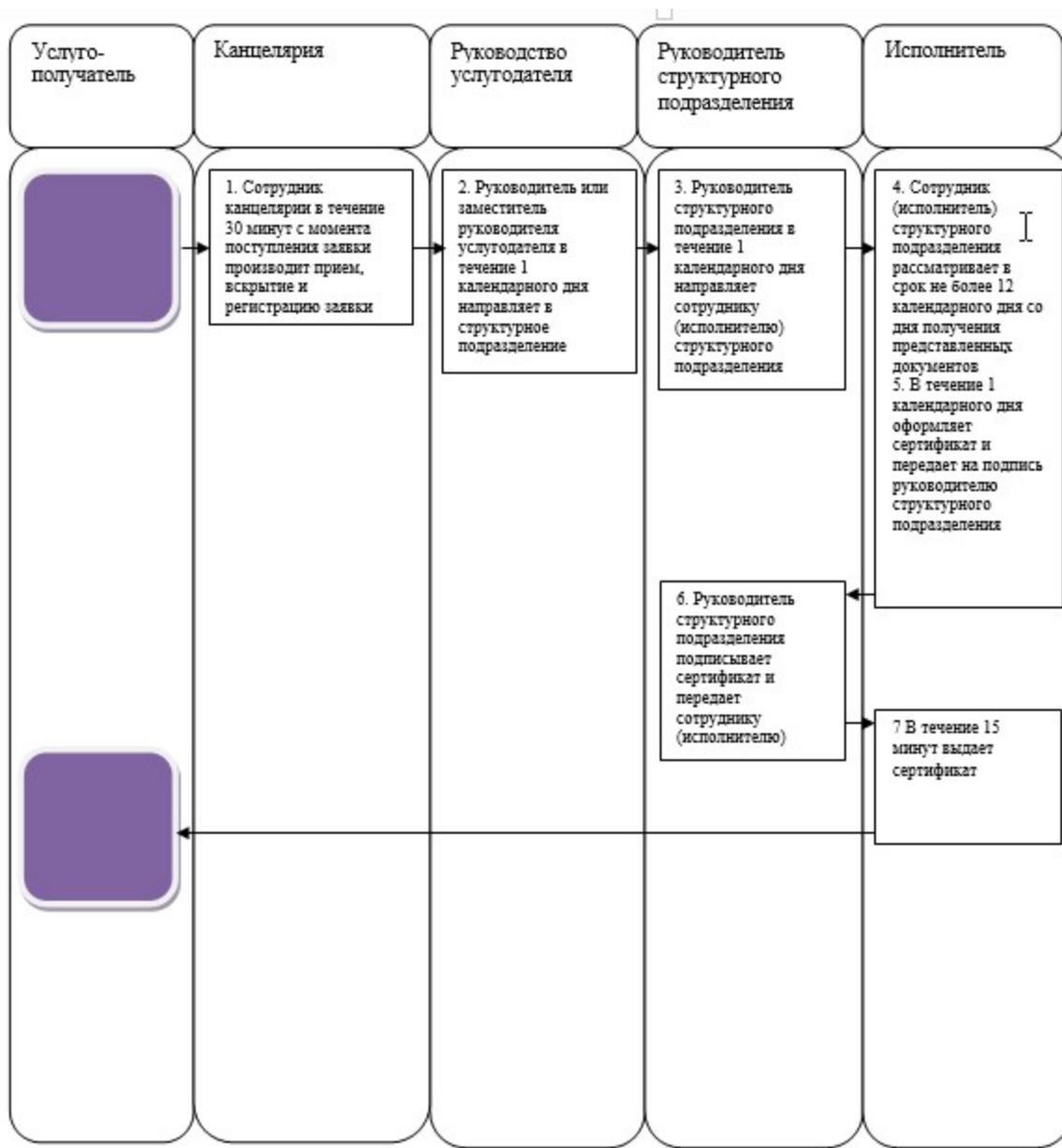
6) руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает сертификат типа и передает их сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

7) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 15 минут выдает сертификат типа при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги "Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна" приведены в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача сертификата типа гражданского  
воздушного судна"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна"**



Приложение 11  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 622

## Регламент государственной услуги

### "Выдача сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской

авиации" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов на оказание государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

2. Результатом оказания государственной услуги – сертификат (дубликат сертификата) организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача электронного запроса или заявления согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги "Выдача сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 499 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11349).

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

1) прием сотрудником канцелярии услугодателя заявки с присвоением регистрационного номера и даты в течение 30 минут (в случае подачи заявки на бумажном носителе);

2) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки в течение 2 календарных дней;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя проводит оценку на полноту и достоверность сведений, а также сертификационное обследование организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации в течение 36 календарных дней;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя оформляет сертификат (дубликат сертификата) организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации в течение 1 календарного дня;

5) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя производит выдачу сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации в течение 1 календарного дня.

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

1) регистрация и копирование электронной версии заявки в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявки на бумажном носителе);

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения в структурное подразделение услугодателя;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя производит заполнение перечня документов на выдачу сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации по представленным документам;

4) оформление сотрудником (исполнителем) структурного подразделения услугодателя сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации и передача его для подписания руководителю структурного подразделения услугодателя;

5) выдача сертификата (дубликат сертификата) организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации услугополучателю.

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

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

1) руководитель или заместитель руководителя услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;

3) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя, осуществляющего соответствующую функцию;

4) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 30 минут с момента поступления заявки от услугополучателя, производит прием, вскрытие и регистрацию заявки в Единой системе электронного документооборота, копирование его электронной версии, и направляет их руководителю услугодателя;

2) руководитель или заместитель руководителя услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их в структурное подразделение услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и направляет их сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

4) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя рассматривает представленную услугополучателем документацию и проводит сертификационное обследование в срок не более 36 календарных дней со дня получения представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги;

5) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня оформляет сертификат организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации и передает на подпись руководителю структурного подразделения услугодателя;

6) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 календарного дня подписывает сертификат организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации и передает сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

7) сотрудник (исполнитель) структурного подразделения услугодателя в течение 15 минут выдает сертификат организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации при личном посещении услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов (дубликатов сертификатов).

Дубликат сертификата выдается в течение 2 рабочих дня со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги.

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

8. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги и функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя (диаграмма 1, 2), согласно приложению 1 к настоящему регламенту

Пошаговые действия через услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном пользователе через логин (бизнес идентификационный номер (далее - БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных пользователя;

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

6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы данных (далее - ИС ГБД) "Е-лицензирование";

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

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

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

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН указанным в запросе, и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае не подтверждения подлинности ЭЦП пользователя;

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

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия через услугодателя осуществляется следующим образом :

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

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

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

18) 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;

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

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

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

22) 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;

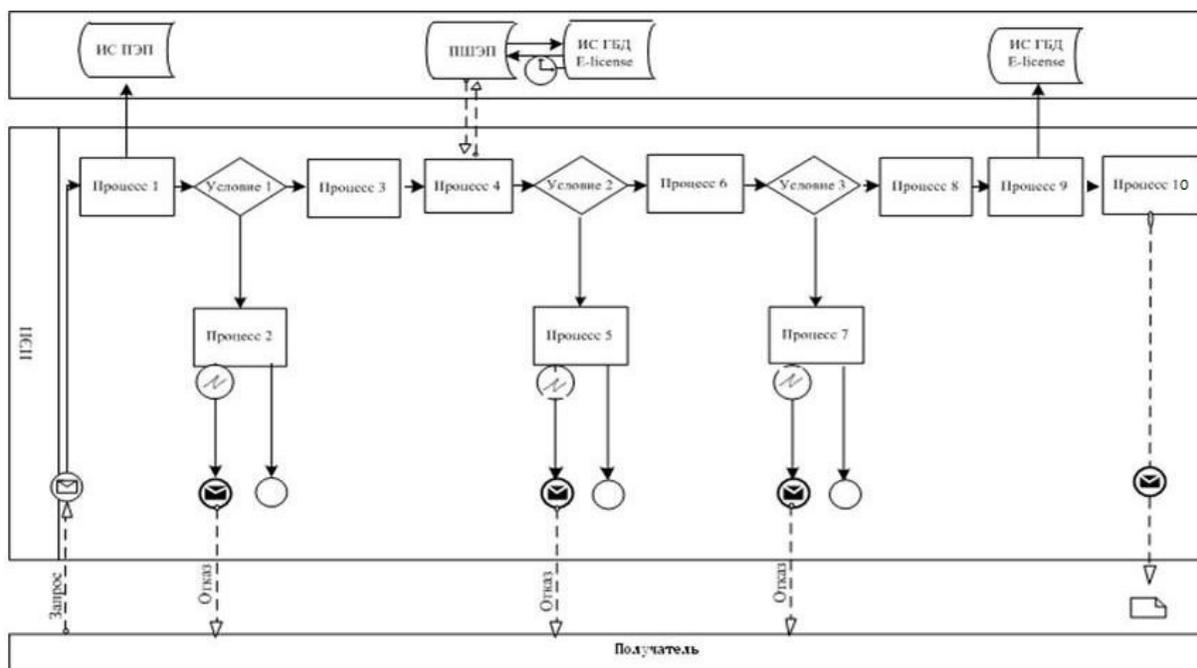
23) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

24) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

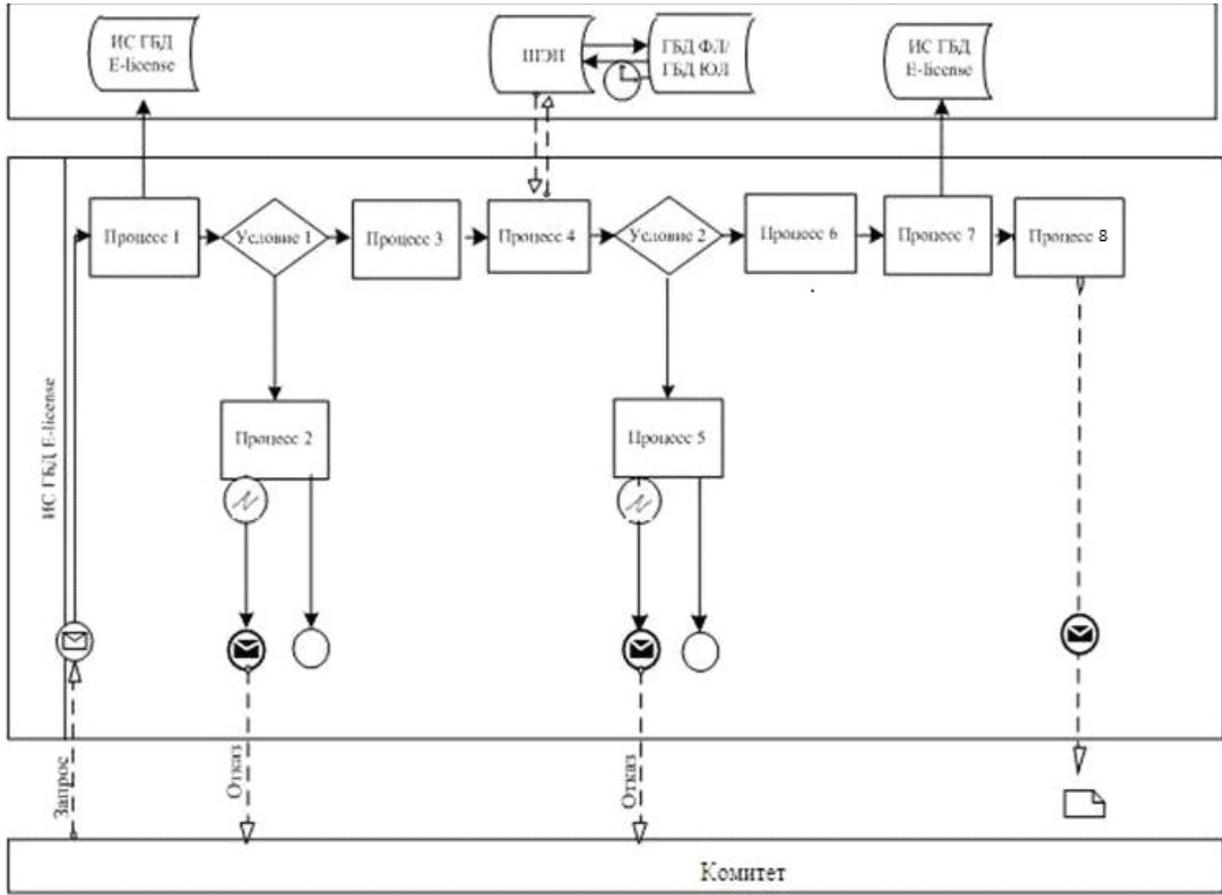
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации"

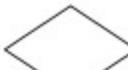
### Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



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



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 регламенту государственной услуги  
"Выдача сертификата организации по  
техническому обслуживанию и ремонту  
авиационной техники гражданской  
авиации"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача сертификата организации по техническому обслуживанию  
и ремонту авиационной техники гражданской авиации"**

