

**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. Рау |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 622 |

**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 (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 свидетельство о государственной регистрации гражданского воздушного судна 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;

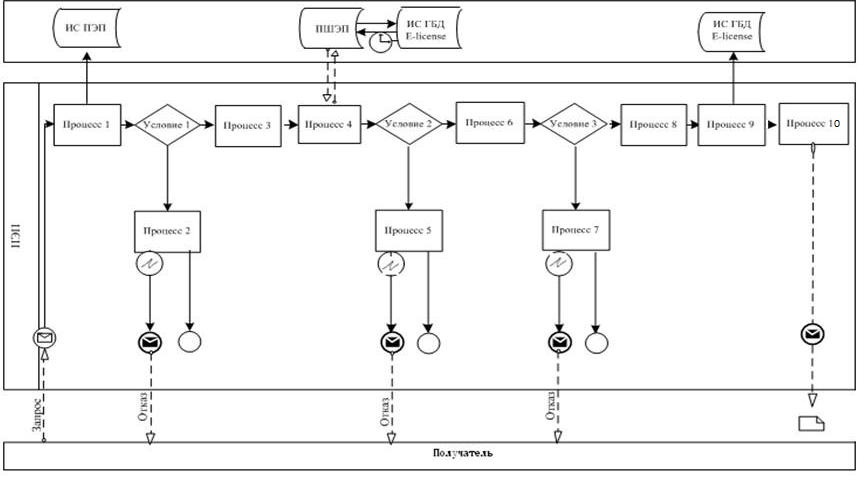
      23) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

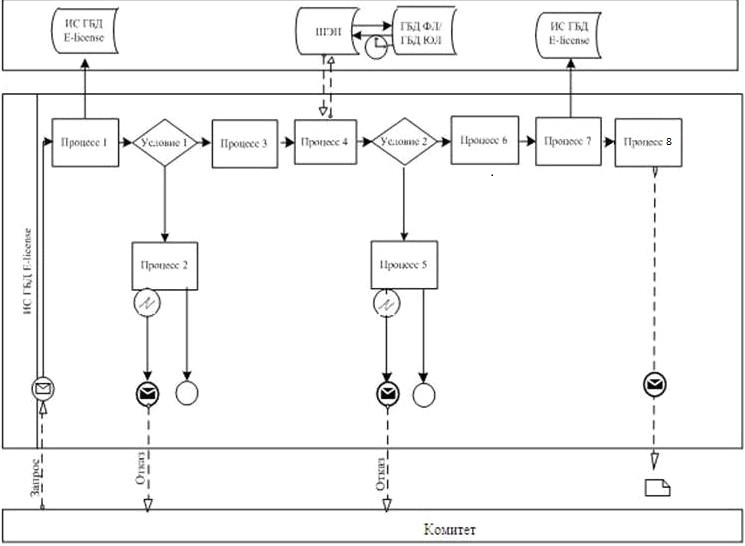
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной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

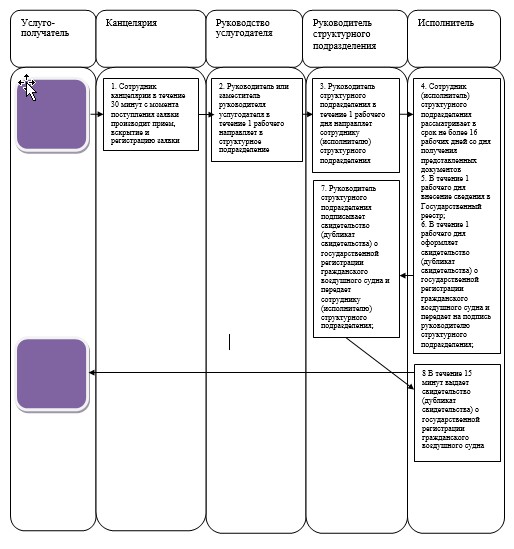


      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 (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 решении о признании сертификатов.

      Дубликат решении 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;

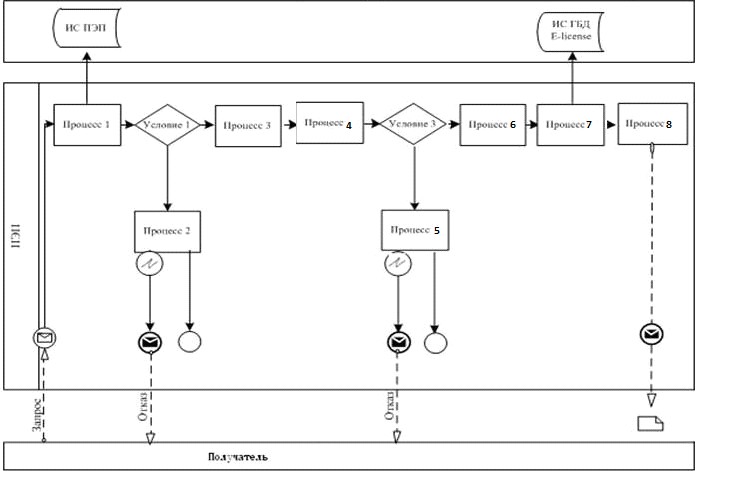
      20) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

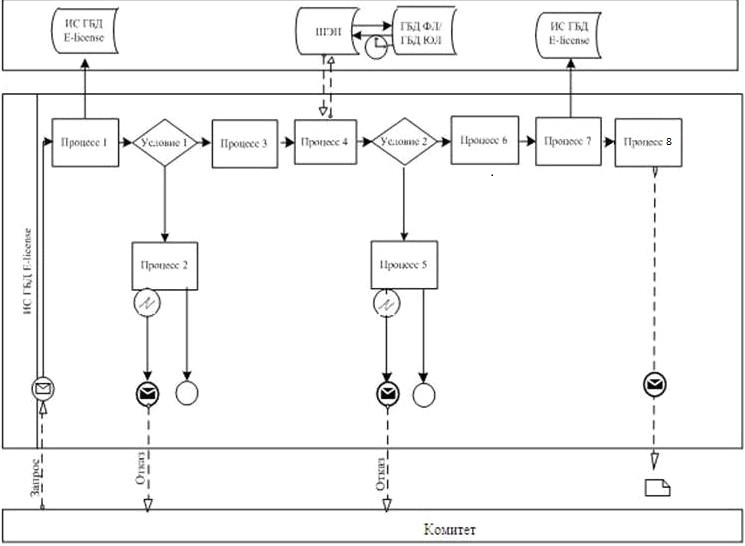
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача решения о признании сертификата летной 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**

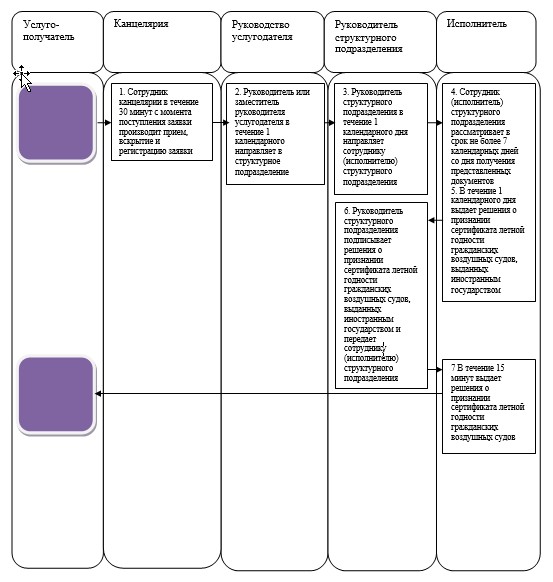


      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**  
**иностранным 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 (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;

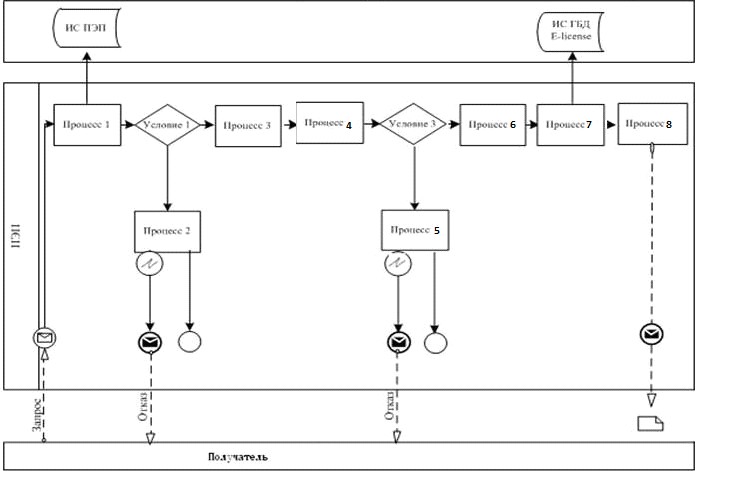
      20) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

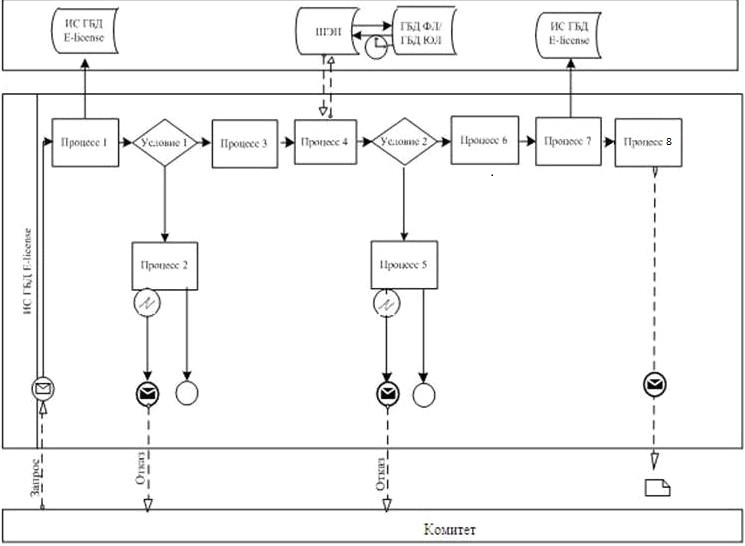
      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной 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**

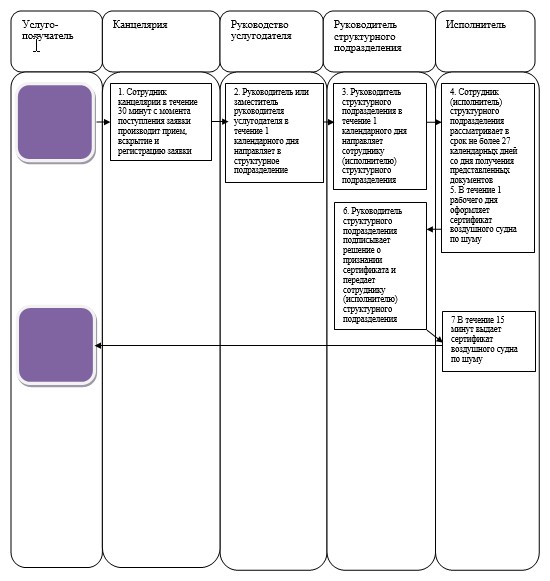


      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача сертификата воздушного судна по шуму" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 622 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры" (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 (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 услугополучателя, 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 услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных разрешении на использование радиопередающей аппаратуры.

**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;

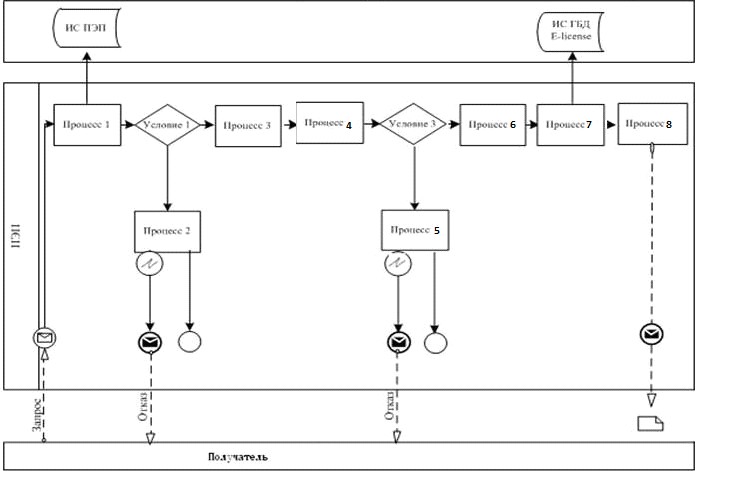
      20) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

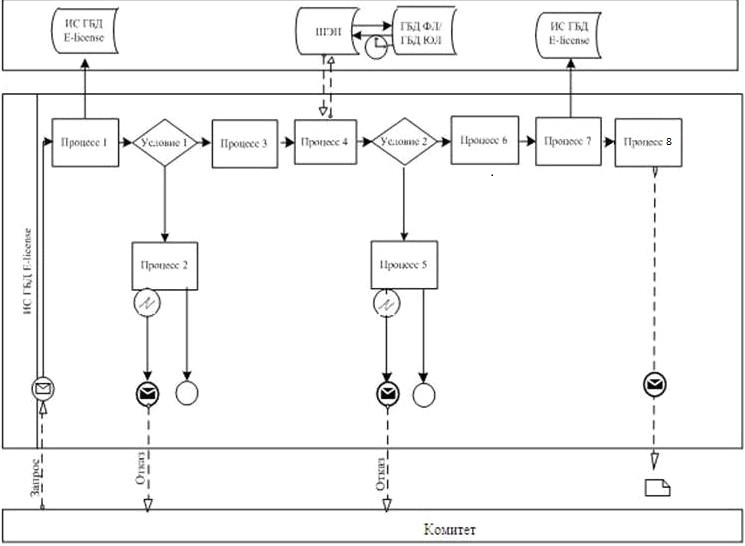
      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача 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**

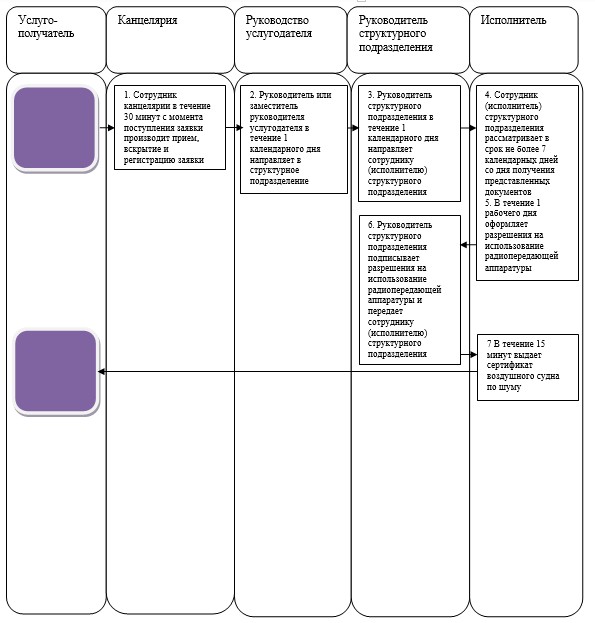


      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 (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 услугополучателя, 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 услугополучателя под расписку в журнале учета и регистрации выданных разрешении на выполнение специального полета.

**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;

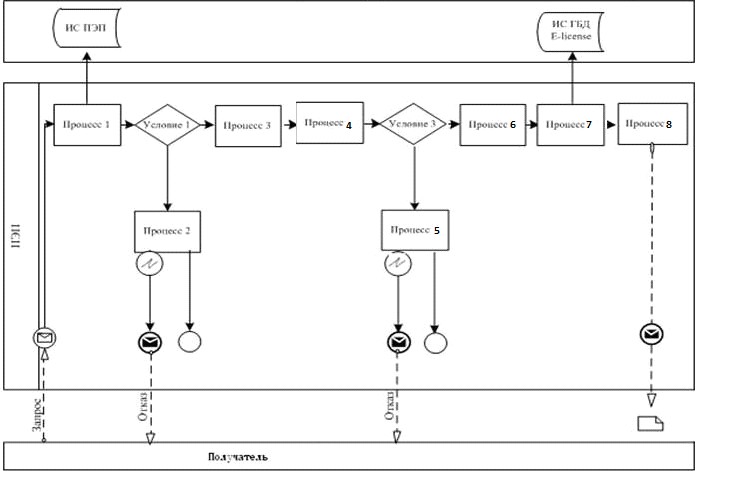
      20) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

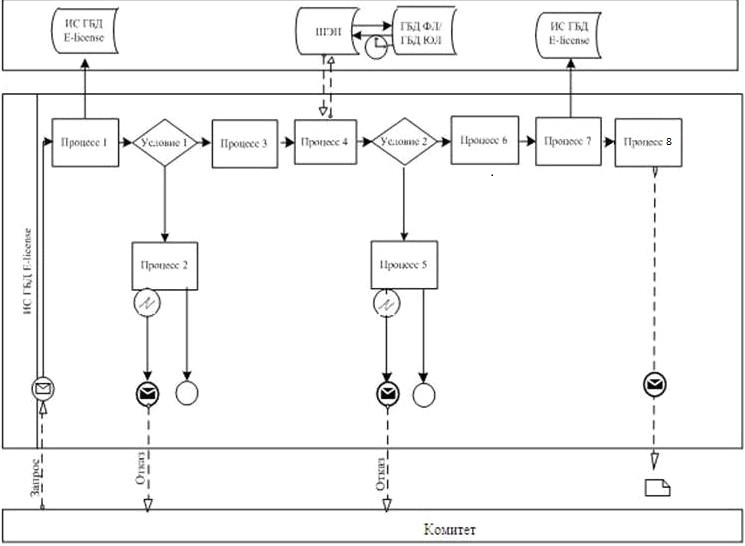
      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача 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**

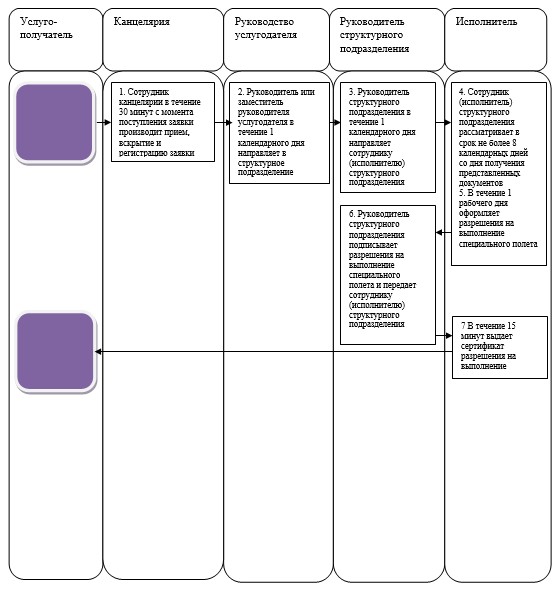


      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 (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 услугополучателя, 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 услугополучателя 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 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;

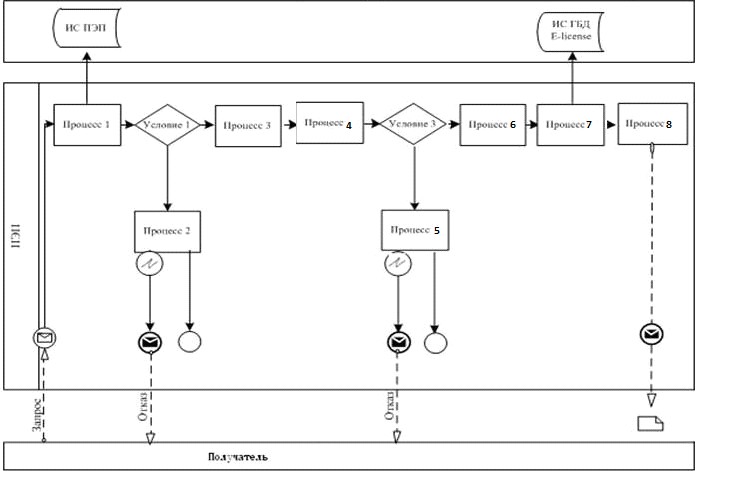
      20) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

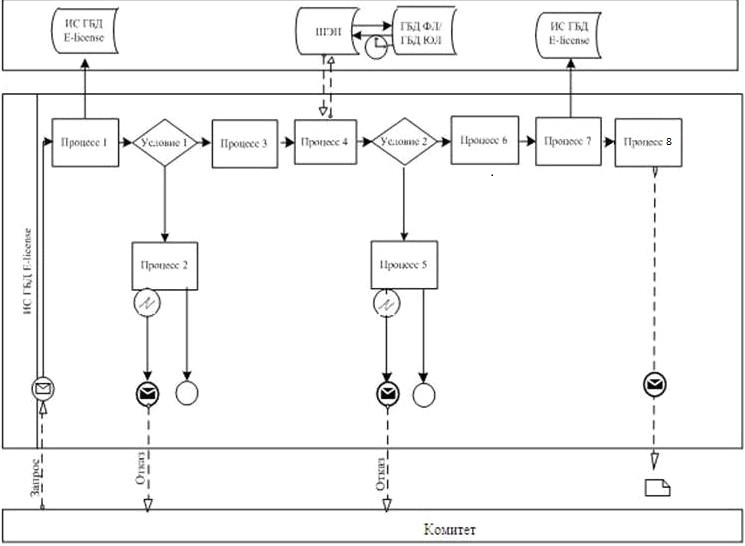
      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача экспортного сертификата летной годности" |

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



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

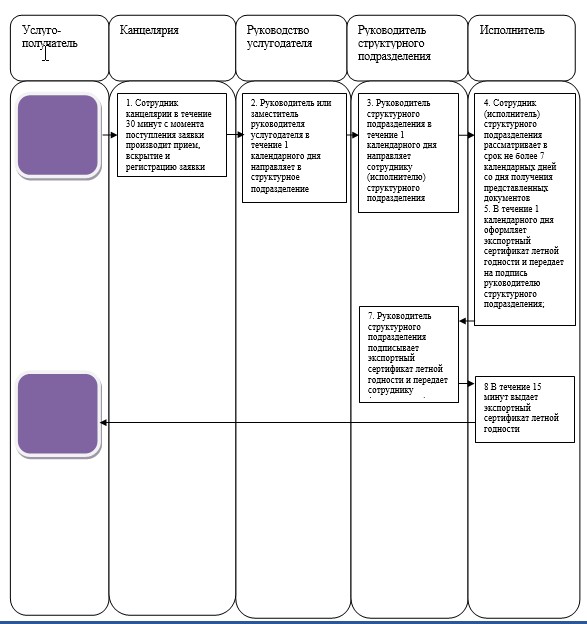


      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 (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;

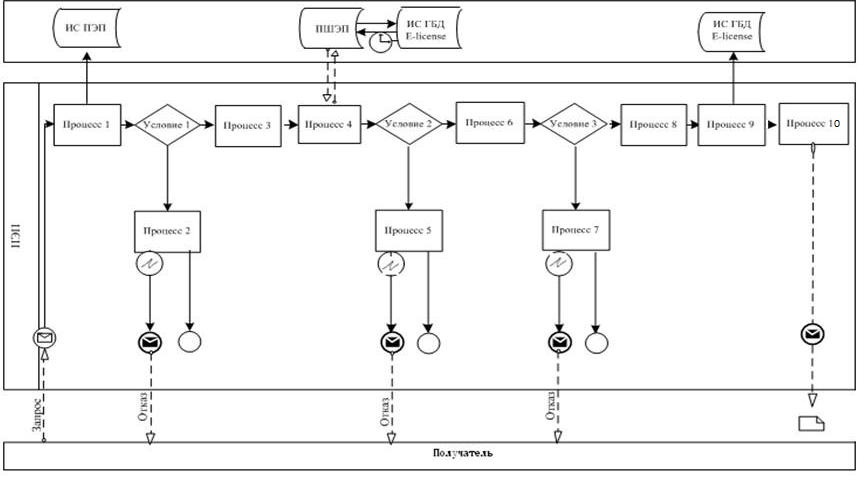
      23) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

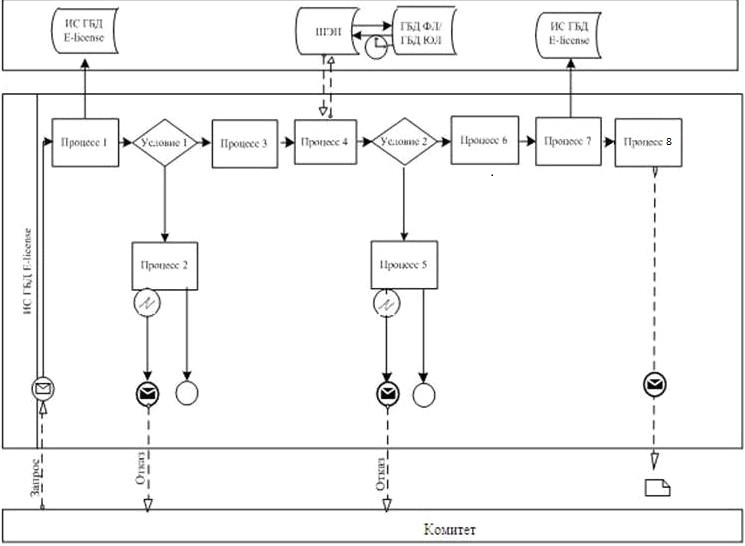
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной 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**

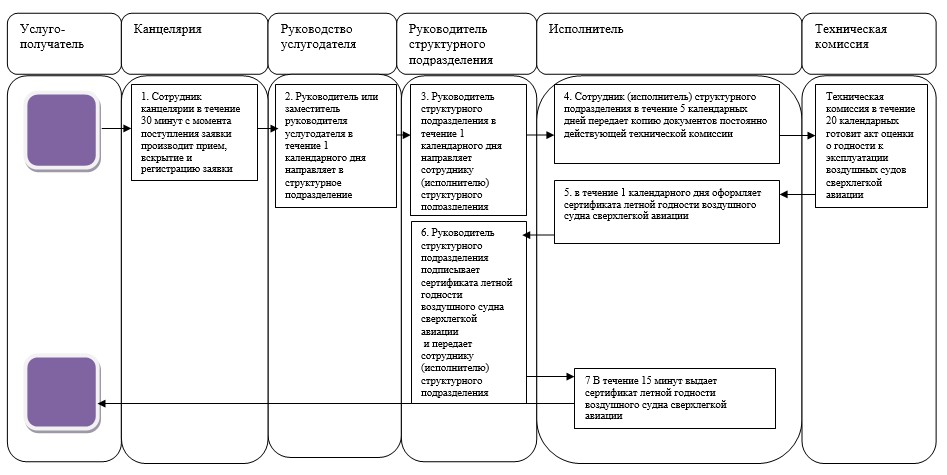


      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 (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 удостоверение 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 выдачи 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 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;

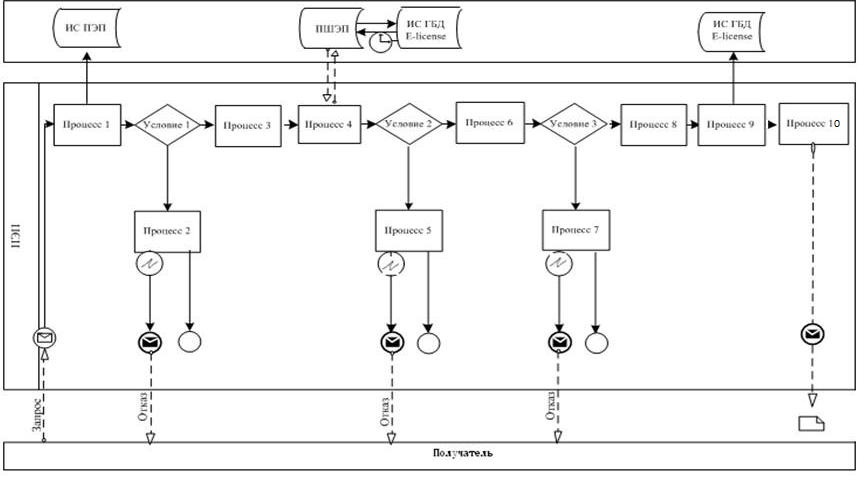
      23) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

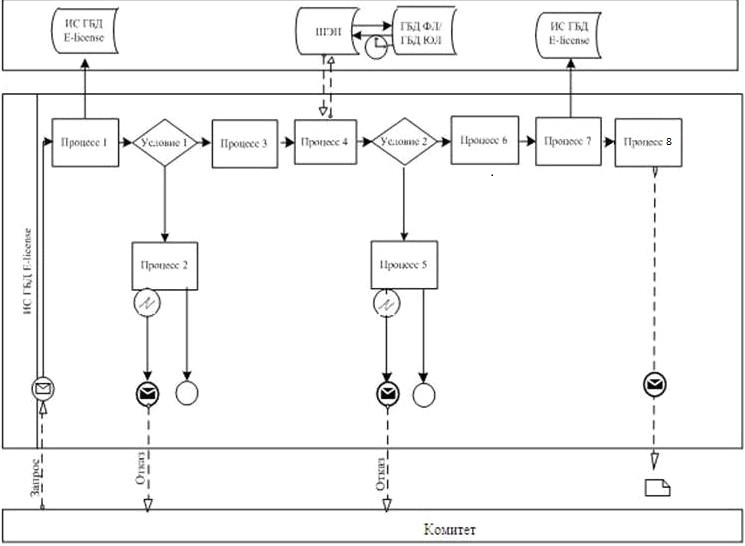
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача 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:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 (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 выдачи 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 изучение 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;

      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;

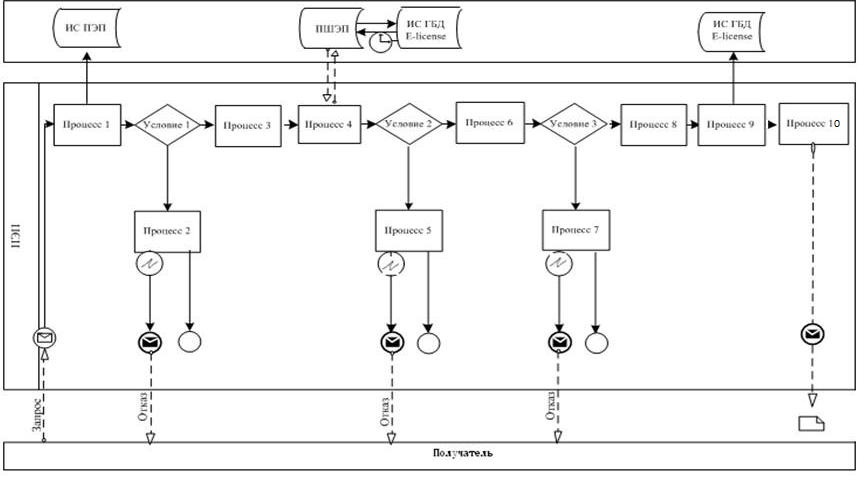
      23) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

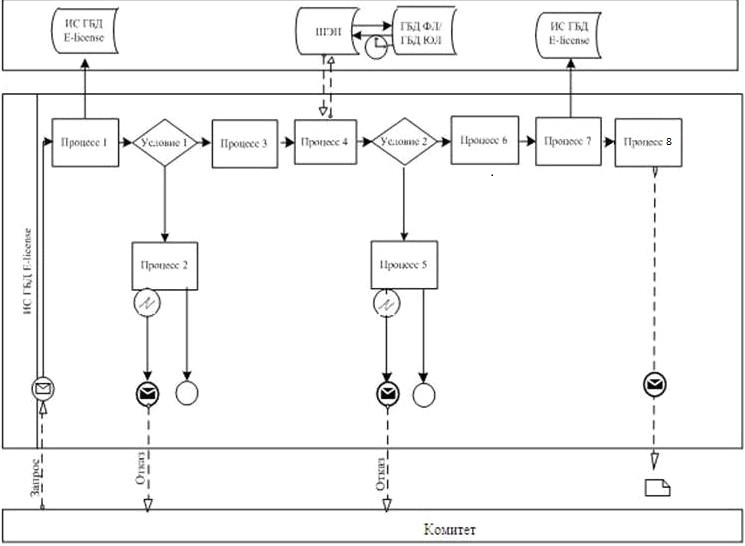
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной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

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

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



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

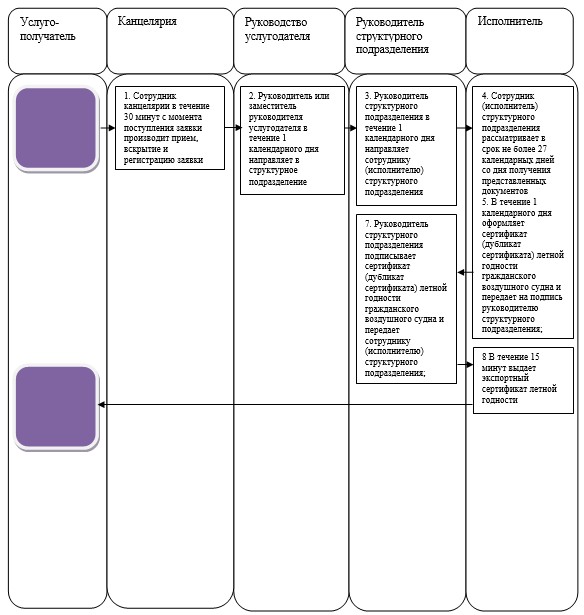


      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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;

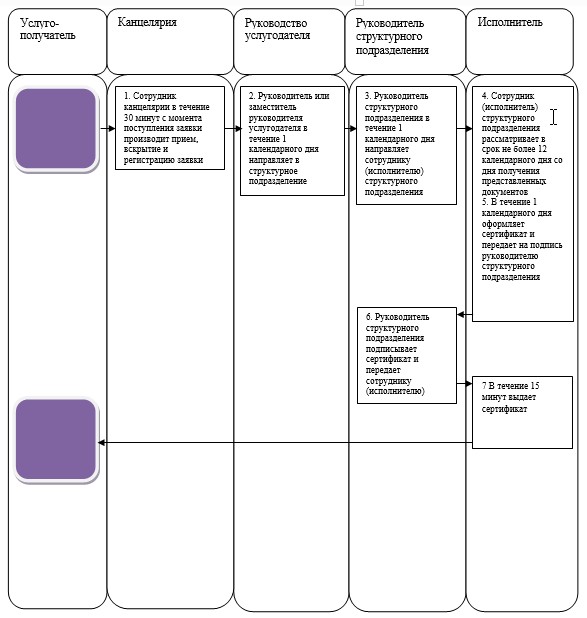
      6) руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает сертификат типа и передает их сотруднику (исполнителю) структурного подразделения услугодателя;

      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 (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;

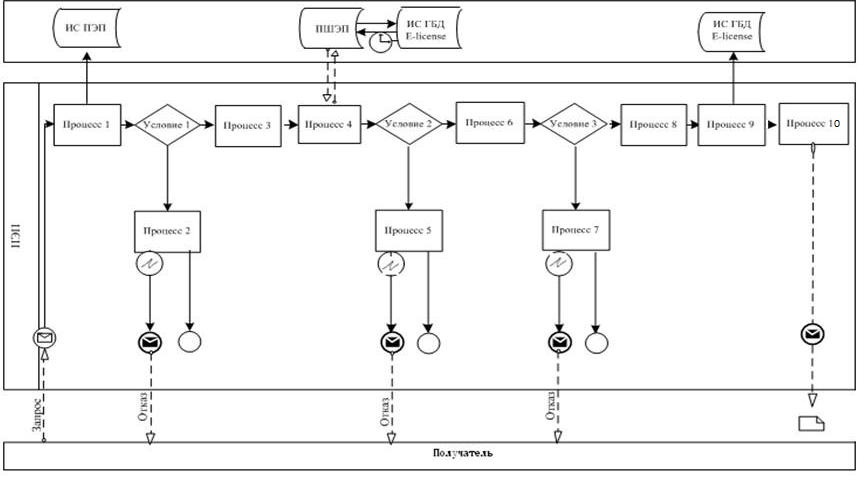
      23) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

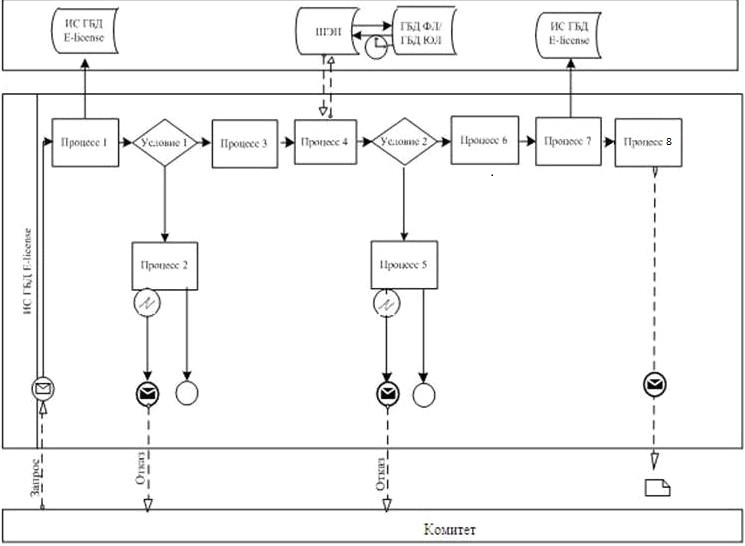
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной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

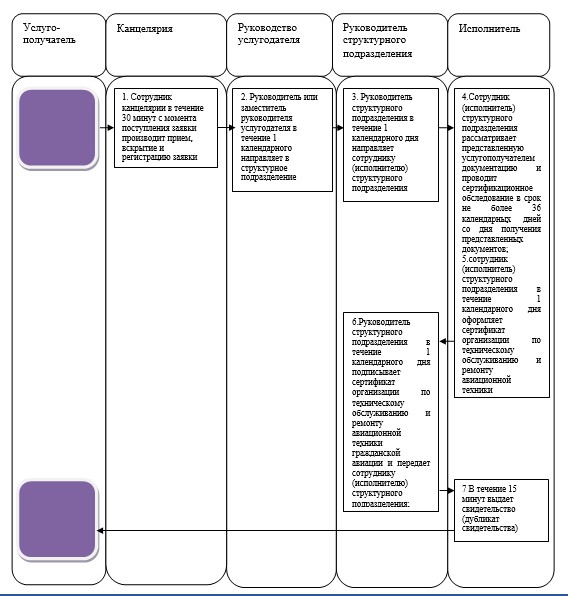


      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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"**



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