

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере летной эксплуатации**

***Утративший силу***

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 9 декабря 2015 года № 1182. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 января 2016 года № 12826. Утратил силу Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 23 апреля 2020 года № 220.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 23.04.2020 № 220 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Выдача сертификата эксплуатанта", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) регламент государственной услуги "Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)", согласно приложению 3 к настоящему приказу.

      2. Признать утратившим силу приказ 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 за № 9520, опубликованный в газетах "Казахстанская правда" 5 марта 2015 года № 43 (27919) и "Егемен Қазақстан" 5 марта 2015 года № 43 (28521).

      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 в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет", а также в Республиканский центр правовой информации для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|
Министр |
 |
|
по инвестициям и развитию |
 |
|
Республики Казахстан |
А. Исекешев |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к приказу Министра по инвестициями развитию Республики Казахстанот 9 декабря 2015 года № 1182  |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача сертификата эксплуатанта"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача сертификата эксплуатанта" (далее - государственная услуга) оказывается юридическим лицам (далее - услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

      Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.03.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – выдача сертификата (дубликата сертификата) эксплуатанта (далее - сертификат, дубликат сертификата) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача сертификата эксплуатанта", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 561 "О вопросах оказания Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11742) (далее - Стандарт).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявки с пакетом документов (далее - документы) согласно пункту 9 Стандарта или электронного запроса услугополучателя.

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

      для выдачи сертификата:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу, в течение тридцати минут;

      2) определение ответственного структурного подразделения и наложение резолюции руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом, в течение двух часов;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем документов:

      на полноту представленных документов, в течение трех рабочих дней;

      на достоверность сведений в представленных документах, двадцать рабочих дней с момента их подачи;

      в случае соответствия документов – направляет услугополучателю решение о переходе к этапу сертификационного обследования;

      5) ответственный исполнитель:

      в случае выявления несоответствий документов требованиям пункта 9 Стандарта предоставляет услугополучателю возможность устранить выявленные несоответствия, при этом срок устранения устанавливается в десять рабочих дней с момента их выявления;

      в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов в течение вышеуказанного срока направляет услугополучателю мотивированный отказ в оказании государственной услуги;

      в случае устранения несоответствий документов в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения уведомления об их устранении, направляет услугополучателю решение о переходе к этапу сертификационного обследования;

      6) в течение четырех рабочих дней со дня принятия решения о переходе к этапу сертификационного обследования приказом руководителя услугодателя создается комиссия по сертификационному обследованию (далее - комиссия);

      7) проведение комиссией сертификационного обследования услугополучателя, максимальный срок – десять рабочих дней;

      8) утверждение плана корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий при проведении сертификационного обследования, представленного услугополучателем в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта сертификационного обследования, проверка устранения несоответствий сертификационным требованиям в течение пяти рабочих дней и принятие решения о результате оказания государственной услуги, в течение одного рабочего дня;

      9) ответственный исполнитель оформляет результат оказания государственной услуги, один рабочий день;

      10) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения, один час;

      11) подписание руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом результата оказания государственной услуги и его направление услугополучателю на портал, два часа;

      12) в случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется через портал в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица, и выдается ответственным исполнителем услугополучателю;

      для выдачи дубликата сертификата:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу, в течение тридцати минут;

      2) определение ответственного структурного подразделения и наложение резолюции руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом, в течение двух часов;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) оформление ответственным исполнителем дубликата сертификата, один рабочий день;

      5) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения, в течение двух часов;

      6) результат ранее оказанной на портале государственной услуги заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью услугодателя и выдается ответственным исполнителем услугополучателю, два рабочих дня с момента подачи документов.

      Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.03.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      для выдачи сертификата:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу;

      2) определение руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом ответственного структурного подразделения и наложение резолюции;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения;

      4) проверка ответственным исполнителем полноты и достоверности представленных документов;

      5) проведение сертификационного обследования и принятие комиссией решения;

      6) выдача (отказ в выдаче) сертификата;

      для выдачи дубликата сертификата:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу;

      2) определение руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом ответственного структурного подразделения и наложение резолюции;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения;

      4) оформление ответственным исполнителем дубликата сертификата;

      5) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения;

      6) результат ранее оказанной на портале государственной услуги заверяется подписью руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица и печатью услугодателя и выдается ответственным исполнителем услугополучателю.

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя или уполномоченное им должностное лицо;

      3) руководитель структурного подразделения;

      4) ответственный исполнитель;

      5) комиссия.

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

      для выдачи сертификата:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу, в течение тридцати минут;

      2) определение ответственного структурного подразделения и наложение резолюции руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом, в течение двух часов;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем документов:

      на полноту представленных документов, три рабочих дня;

      на достоверность сведений в представленных документах, двадцать рабочих дней с момента их подачи;

      в случае соответствия документов – направляет услугополучателю решение о переходе к этапу сертификационного обследования;

      5) ответственный исполнитель:

      в случае выявления несоответствий документов требованиям пункта 9 Стандарта услугополучателю предоставляет возможность устранить выявленные несоответствия, при этом срок устранения устанавливается в десять рабочих дней с момента их выявления;

      в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов в течение вышеуказанного срока направляет услугополучателю мотивированный отказ в оказании государственной услуги;

      в случае устранения несоответствий документов в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения уведомления об их устранении, направляет услугополучателю решение о переходе к этапу сертификационного обследования;

      6) в течение четырех рабочих дней со дня принятия решения о переходе к этапу сертификационного обследования приказом руководителя услугодателя создается комиссия;

      7) проведение комиссией сертификационного обследования услугополучателя, максимальный срок – десять рабочих дней;

      8) утверждение плана корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий при проведении сертификационного обследования, представленного услугополучателем в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта сертификационного обследования, проверка устранения несоответствий сертификационным требованиям в течение пяти рабочих дней и принятие решения о результате оказания государственной услуги, в течение одного рабочего дня;

      9) ответственный исполнитель оформляет результат оказания государственной услуги, один рабочий день;

      10) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения, два часа;

      11) подписание руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом результата оказания государственной услуги и его направление услугополучателю на портал, два часа;

      12) в случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется через портал в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица, и выдается ответственным исполнителем услугополучателю;

      для выдачи дубликата сертификата:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу, в течение тридцати минут;

      2) определение ответственного структурного подразделения и наложение резолюции руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом, в течение двух часов;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) оформление ответственным исполнителем дубликата сертификата, один рабочий день;

      5) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения, два часа;

      6) результат ранее оказанной на портале государственной услуги заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью услугодателя и выдается ответственным исполнителем услугополучателю, два рабочих дня с момента подачи документов.

      Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.03.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      9. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является несоответствие требованиям, установленным пунктом 10 Стандарта.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий) и взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача сертификата эксплуатанта" согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

      11. 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 услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

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

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной 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 отсутствия 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 неподтверждения подлинности ЭЦП услугополучателя;

      12) процесс 8 - удостоверение (подписание) заполненной формы (веденных данных) запроса на оказание государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

      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), сформированного порталом.

      Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица.

      Пошаговые действия через услугодателя осуществляется следующим образом:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      10) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование".

      Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственной услуги"Выдача сертификата эксплуатанта" |

 **Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача сертификата эксплуатанта"**

      Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.03.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственной услуги"Выдача сертификата эксплуатанта" |

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



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



      Условные обозначения

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к приказу Министра по инвестициями развитию Республики Казахстанот 9 декабря 2015 года № 1182  |
|   |  |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ" (далее - государственная услуга) оказывается физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

      Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.03.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства на выполнение авиационных работ (дубликата свидетельства на выполнение авиационных работ) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 561 "О вопросах оказания Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11742) (далее - Стандарт).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявки с пакетом документов (далее - документы) согласно пункту 9 Стандарта или электронного запроса услугополучателя.

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

      для выдачи свидетельства на выполнение авиационных работ:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу, в течение тридцати минут;

      2) определение ответственного структурного подразделения и наложение резолюции руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом, в течение двух часов;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем документов, двадцать рабочих дней с момента их подачи;

      5) в срок не более двадцати рабочих дней с момента подачи документов ответственный исполнитель:

      в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов направляет услугополучателю мотивированный отказ в оказании государственной услуги;

      в случае соответствия документов – направляет услугополучателю решение о переходе к этапу сертификационного обследования;

      6) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о переходе к этапу сертификационного обследования приказом руководителя услугодателя создается комиссия по сертификационному обследованию (далее - комиссия);

      7) проведение комиссией сертификационного обследования услугополучателя, максимальный срок – пять рабочих дней;

      8) утверждение плана корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий при проведении сертификационного обследования, представленного услугополучателем в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта сертификационного обследования и принятие решения о результате оказания государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его получения;

      9) ответственный исполнитель оформляет результат оказания государственной услуги, один рабочий день;

      10) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения, два часа;

      11) подписание руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом результата оказания государственной услуги и его направление услугополучателю на портал, два часа;

      12) в случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется через портал в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица, и выдается ответственным исполнителем услугополучателю;

      для выдачи дубликата свидетельства на выполнение авиационных работ:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу, в течение тридцати минут;

      2) определение ответственного структурного подразделения и наложение резолюции руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом, в течение двух часов;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) оформление ответственным исполнителем дубликата свидетельства на выполнение авиационных работ, один рабочий день;

      5) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения, два часа;

      6) результат ранее оказанной на портале государственной услуги заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью услугодателя и выдается ответственным исполнителем услугополучателю, два рабочих дня с момента подачи документов.

      Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.03.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      для выдачи свидетельства на выполнение авиационных работ:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу;

      2) определение руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом ответственного структурного подразделения и наложение резолюции;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения;

      4) проверка ответственным исполнителем полноты и достоверности представленных документов;

      5) проведение сертификационного обследования и принятие комиссией решения;

      6) выдача (отказ в выдаче) свидетельства на выполнение авиационных работ;

      для выдачи дубликата свидетельства на выполнение авиационных работ:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу;

      2) определение руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом ответственного структурного подразделения и наложение резолюции;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения;

      4) оформление ответственным исполнителем дубликата свидетельства на выполнение авиационных работ;

      5) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения;

      6) результат ранее оказанной на портале государственной услуги в течение часа заверяется подписью руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица и печатью услугодателя и выдается ответственным исполнителем услугополучателю.

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя или уполномоченное им должностное лицо;

      3) руководитель структурного подразделения;

      4) ответственный исполнитель;

      5) комиссия.

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

      для выдачи свидетельства на выполнение авиационных работ:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу, в течение тридцати минут;

      2) определение ответственного структурного подразделения и наложение резолюции руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом, в течение двух часов;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем документов, двадцать рабочих дней с момента их подачи;

      5) в срок не более двадцати рабочих дней с момента подачи документов ответственный исполнитель:

      в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов направляет услугополучателю мотивированный отказ в оказании государственной услуги;

      в случае соответствия документов – направляет услугополучателю решение о переходе к этапу сертификационного обследования;

      6) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о переходе к этапу сертификационного обследования приказом руководителя услугодателя создается комиссия;

      7) проведение комиссией сертификационного обследования услугополучателя, максимальный срок – пять рабочих дней;

      8) утверждение плана корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий при проведении сертификационного обследования, представленного услугополучателем в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта сертификационного обследования, и принятие решения о результате оказания государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его получения;

      9) ответственный исполнитель оформляет результат оказания государственной услуги, один рабочий день;

      10) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения, два часа;

      11) подписание руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом результата оказания государственной услуги и его направление услугополучателю на портал, два часа;

      12) в случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется через портал в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица, и выдается ответственным исполнителем услугополучателю;

      для выдачи дубликата свидетельства на выполнение авиационных работ:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу, в течение тридцати минут;

      2) определение ответственного структурного подразделения и наложение резолюции руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом, в течение двух часов;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) оформление ответственным исполнителем дубликата свидетельства на выполнение авиационных работ, один рабочий день;

      5) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения, два часа;

      6) результат ранее оказанной на портале государственной услуги заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью услугодателя и выдается ответственным исполнителем услугополучателю, два рабочих дня с момента подачи документов.

      Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.03.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      9. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является несоответствие требованиям, установленным пунктом 10 Стандарта.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий) и взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, а также порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ" согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

      11. 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 услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

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

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в 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 отсутствия 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 неподтверждения подлинности ЭЦП услугополучателя;

      12) процесс 8 - удостоверение (подписание) заполненной формы (веденных данных) запроса на оказание государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

      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), сформированного порталом.

      Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица.

      Пошаговые действия через услугодателя осуществляется следующим образом:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      10) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование".

      Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственной услуги"Выдача свидетельства навыполнение авиационных работ" |

 **Справочник бизнес-процессов по оказанию государственной услуги**
**"Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ"**

      Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.03.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственной услуги "Выдачасвидетельства на право выполнения полетов(эксплуатант авиации общего назначения)" |

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



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



      Условные обозначения

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к приказу Министра по инвестициями развитию Республики Казахстанот 9 декабря 2015 года № 1182  |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача свидетельства на право выполнения полетов**
**(эксплуатант авиации общего назначения)"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)" (далее - государственная услуга) оказывается физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

      Прием документов для оказания государственной услуги и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.03.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      3. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства (дубликата свидетельства) на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 561 "О вопросах оказания Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11742) (далее - Стандарт).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявки с пакетом документов (далее - документы) или электронного запроса услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

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

      для выдачи свидетельства на право выполнения полетов:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу, в течение тридцати минут;

      2) определение ответственного структурного подразделения и наложение резолюции руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом, в течение двух часов;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем документов, двадцать рабочих дней с момента их подачи;

      5) ответственный исполнитель в течение вышеуказанного срока:

      в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов направляет услугополучателю мотивированный отказ в оказании государственной услуги;

      в случае соответствия документов – направляет услугополучателю уведомление о проведении сертификационного обследования;

      6) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о переходе к этапу сертификационного обследования приказом руководителя услугодателя создается комиссия по сертификационному обследованию (далее - комиссия);

      7) проведение комиссией сертификационного обследования услугополучателя, максимальный срок – восемь рабочих дня;

      8) по результатам сертификационного обследования составляется Акт обследования эксплуатанта в течение четырех рабочих дней в двух экземплярах с указанием фактического состояния объектов заявителя, выводов, рекомендаций и заключения о допуске либо не допуске к полетам эксплуатанта.

      9) утверждение плана корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий при проведении сертификационного обследования, представленного услугополучателем в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта сертификационного обследования, проверка устранения несоответствий сертификационным требованиям в течение трех рабочих дней и принятие решения о результате оказания государственной услуги, в течение пяти рабочих дней.

      10) ответственный исполнитель оформляет результат оказания государственной услуги, в течение двух рабочих дней;

      11) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения, два рабочих дня;

      12) подписание руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом результата оказания государственной услуги и его направление услугополучателю на портал, один рабочий день;

      13) в случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется через портал в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица, и выдается ответственным исполнителем услугополучателю;

      для выдачи дубликата свидетельства на право выполнения полетов:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу, в течение тридцати минут;

      2) определение ответственного структурного подразделения и наложение резолюции руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом, в течение двух часов;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) оформление ответственным исполнителем дубликата свидетельства на право выполнения полетов, один рабочий день;

      5) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения, два часа;

      6) результат ранее оказанной на портале государственной услуги в течение часа заверяется подписью руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица и печатью услугодателя и выдается ответственным исполнителем услугополучателю, два рабочих дня с момента подачи документов.

      Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.03.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      для выдачи свидетельства на право выполнения полетов:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу;

      2) определение руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом ответственного структурного подразделения и наложение резолюции;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения;

      4) проверка ответственным исполнителем полноты и достоверности представленных документов;

      5) проведение обследования и принятие комиссией решения;

      6) выдача (отказ в выдаче) свидетельства на право выполнения полетов;

      для выдачи дубликата свидетельства на право выполнения полетов:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу;

      2) определение руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом ответственного структурного подразделения и наложение резолюции;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения;

      4) оформление ответственным исполнителем дубликата свидетельства на право выполнения полетов;

      5) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения;

      6) результат ранее оказанной на портале государственной услуги в течение часа заверяется подписью руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица и печатью услугодателя и выдается ответственным исполнителем услугополучателю.

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя или уполномоченное им должностное лицо;

      3) руководитель структурного подразделения;

      4) ответственный исполнитель;

      5) комиссия.

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

      для выдачи свидетельства на право выполнения полетов:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу, в течение тридцати минут;

      2) определение ответственного структурного подразделения и наложение резолюции руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом, в течение двух часов;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) рассмотрение ответственным исполнителем документов, двадцать рабочих дней с момента их подачи;

      5) ответственный исполнитель в течение вышеуказанного срока:

      в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов направляет услугополучателю мотивированный отказ в оказании государственной услуги;

      в случае соответствия документов – направляет услугополучателю уведомление о проведении сертификационного обследования;

      6) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о переходе к этапу сертификационного обследования приказом руководителя услугодателя создается комиссия по сертификационному обследованию (далее - комиссия);

      7) проведение комиссией сертификационного обследования услугополучателя, максимальный срок – восемь рабочих дня;

      8) по результатам сертификационного обследования составляется Акт обследования эксплуатанта в течение четырех рабочих дней в двух экземплярах с указанием фактического состояния объектов заявителя, выводов, рекомендаций и заключения о допуске либо не допуске к полетам эксплуатанта.

      9) утверждение плана корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий при проведении сертификационного обследования, представленного услугополучателем в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта сертификационного обследования, проверка устранения несоответствий сертификационным требованиям в течение трех рабочих дней и принятие решения о результате оказания государственной услуги, в течение пяти рабочих дней.

      10) ответственный исполнитель оформляет результат оказания государственной услуги, в течение двух рабочих дней;

      11) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения, два рабочих дня;

      12) подписание руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом результата оказания государственной услуги и его направление услугополучателю на портал, один рабочий день;

      13) в случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется через портал в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица, и выдается ответственным исполнителем услугополучателю;

      для выдачи дубликата свидетельства на право выполнения полетов:

      1) прием специалистом канцелярии услугодателя документов услугополучателя с присвоением регистрационного номера и даты, направление на рассмотрение руководителю услугодателя или уполномоченному им должностному лицу, в течение тридцати минут;

      2) определение ответственного структурного подразделения и наложение резолюции руководителем услугодателя или уполномоченным им должностным лицом, в течение двух часов;

      3) определение ответственного исполнителя и наложение резолюции руководителем структурного подразделения, в течение двух часов;

      4) оформление ответственным исполнителем дубликата свидетельства на право выполнения полетов, один рабочий день;

      5) согласование результата оказания государственной услуги с руководителем структурного подразделения, два часа;

      6) результат ранее оказанной на портале государственной услуги в течение часа заверяется подписью руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица и печатью услугодателя и выдается ответственным исполнителем услугополучателю, два рабочих дня с момента подачи документов.

      Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.03.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      9. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является несоответствие требованиям, установленным пунктом 10 Стандарта.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий) и взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, а также порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)" согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

      11. 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 услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

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

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в 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 2 – 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 неподтверждения подлинности ЭЦП услугополучателя;

      9) процесс 6 - удостоверение (подписание) заполненной формы (веденных данных) запроса на оказание государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

      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), сформированного порталом.

      Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица.

      Пошаговые действия через услугодателя осуществляется следующим образом:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      10) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированного ИС ГБД "Е-лицензирование".

      Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственной услуги"Выдача свидетельства на правовыполнения полетов (эксплуатантавиации общего назначения)" |

 **Справочник бизнес-процессов по оказанию государственной услуги "Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)"**

      Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.03.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **назначения)"**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственной услуги "Выдачасвидетельства на право выполнения полетов(эксплуатант авиации общего назначения)" |

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



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



      Условные обозначения

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

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