



## **Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере деятельности авиационных учебных центров и авиационного персонала**

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 623. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 июня 2015 года № 11612.

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 авиационному персоналу" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации" согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу подпункты 1) и 4) пункта 1 приказа Министра транспорта и коммуникации Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 243 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере деятельности аэродромов (вертодромов), иностранных перевозчиков, авиационных учебных центров и авиационного персонала, авиационной безопасности и использования воздушного пространства" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9463).

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

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

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

3) размещение настоящего приказа на интранет-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 № 6233

**Регламент государственной услуги "Выдача свидетельств авиационному персоналу"**

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 05.04.2019 № 198 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) /бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является: выдача свидетельства авиационному персоналу (далее – свидетельство) либо письменный мотивированный ответ услугодателя об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных в пункте 9-1 стандарта государственной услуги "Выдача свидетельств авиационному персоналу", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 518 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере деятельности авиационных учебных центров и авиационного персонала" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11401).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием работником канцелярии услугодателя заявления с присвоением регистрационного номера и даты в течение 2 часов и передача их на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и отписывает его заместителю руководителя;

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

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

5) рассмотрение ответственным исполнителем заявления на полноту в течение одного рабочего дня. В случае соответствия заявления услугополучателя требованиям пункта 9 Стандарта передача заявления услугополучателя на экспертизу государственному авиационному инспектору по медицине;

6) проведение экспертизы заявления государственным авиационным инспектором по медицине в течение трех рабочих дней. В случае соответствия заявления требованиям медицины передача заявления на экспертизу государственному авиационному инспектору по авиационным учебным центрам;

7) проведение экспертизы заявления государственным авиационным инспектором по учебным центрам в течение трех рабочих дней. В случае соответствия заявления

требованиям по учебным центрам передача заявления государственному авиационному инспектору по авиаперсоналу;

8) анализ тематики заявления и принятие решения о возможности исполнения заявления государственным авиационным инспектором по авиаперсоналу в течение четырех рабочих дней и передача ответственному исполнителю заявления для заполнения свидетельства;

9) оформление ответственным исполнителем свидетельства в течение двух рабочих дней и передача свидетельства руководителю управления либо оформление письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

10) подписание свидетельства руководителем управления в течение одного рабочего дня.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка на полноту заявления ответственным исполнителем;

4) проведение экспертизы заявления государственным авиационным инспектором по медицине;

5) проведение экспертизы заявления государственным авиационным инспектором по авиационным учебным центрам;

6) проведение экспертизы заявления государственным авиационным инспектором по авиаперсоналу;

7) оформление ответственным исполнителем свидетельства и передача его для подписания руководителю управления либо оформление письменного мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

8) подписание свидетельства либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

9) выдача свидетельства или мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя;

4) руководитель ответственного структурного подразделения (руководитель управления);

5) ответственный исполнитель;

6) государственный авиационный инспектор по медицине;

7) государственный авиационный инспектор по авиационному учебному центру;

8) государственный авиационный инспектор по авиаперсоналу.

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

1) прием работником канцелярии услугодателя заявления с присвоением регистрационного номера и даты в течение 2 часов (в случае подачи заявления на бумажном носителе) и передача их на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение двух часов рассматривает заявление и передает его на рассмотрение заместителю руководителя услугодателя;

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

4) руководитель структурного подразделения в течении двух часов рассматривает заявление и передает его на исполнение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель в срок не более одного рабочего дня со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, проверяет полноту представленных документов. В случае полноты представленных документов передает представленные документы услугополучателя на экспертизу государственному авиационному инспектору по медицине;

6) государственный авиационный инспектор по медицине проводит экспертизу представленных документов в течение трех рабочих дней. В случае соответствия представленных документов требованиям медицины государственный авиационный

инспектор по медицине передает представленные документы на экспертизу государственному авиационному инспектору по авиационным учебным центрам;

7) государственный авиационный инспектор по авиационным учебным центрам проводит экспертизу представленных документов в течение трех рабочих дней. В случае соответствия представленных документов требованиям по авиационным учебным центрам государственный авиационный инспектор по авиационным учебным центрам передает представленные документы государственному авиационному инспектору по авиаперсоналу;

8) государственный авиационный инспектор по авиаперсоналу проводит анализ тематики представленных документов и принимает решение о выдаче свидетельства авиационному персоналу в течение четырех рабочих дней и передает ответственному исполнителю представленные документы для оформления свидетельства;

9) ответственный исполнитель оформляет свидетельство в течение двух рабочих дней и передает свидетельство на подпись руководителю управления;

10) руководитель управления подписывает свидетельство в течение двух рабочих дней и передает ответственному исполнителю.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для оказания государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию;

2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более 20 минут;

3) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия, физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

Прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди, посредством портала.

Оператор Государственной корпорации получает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме всех необходимых документов для получения государственной услуги, оператор Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности) осуществляется работником Государственной корпорации в срок указанный в расписке согласно пункту 4 Стандарта.

11. 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 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 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 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 информационную систему государственной базы данных (далее - 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:

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 имеющих нарушения 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;

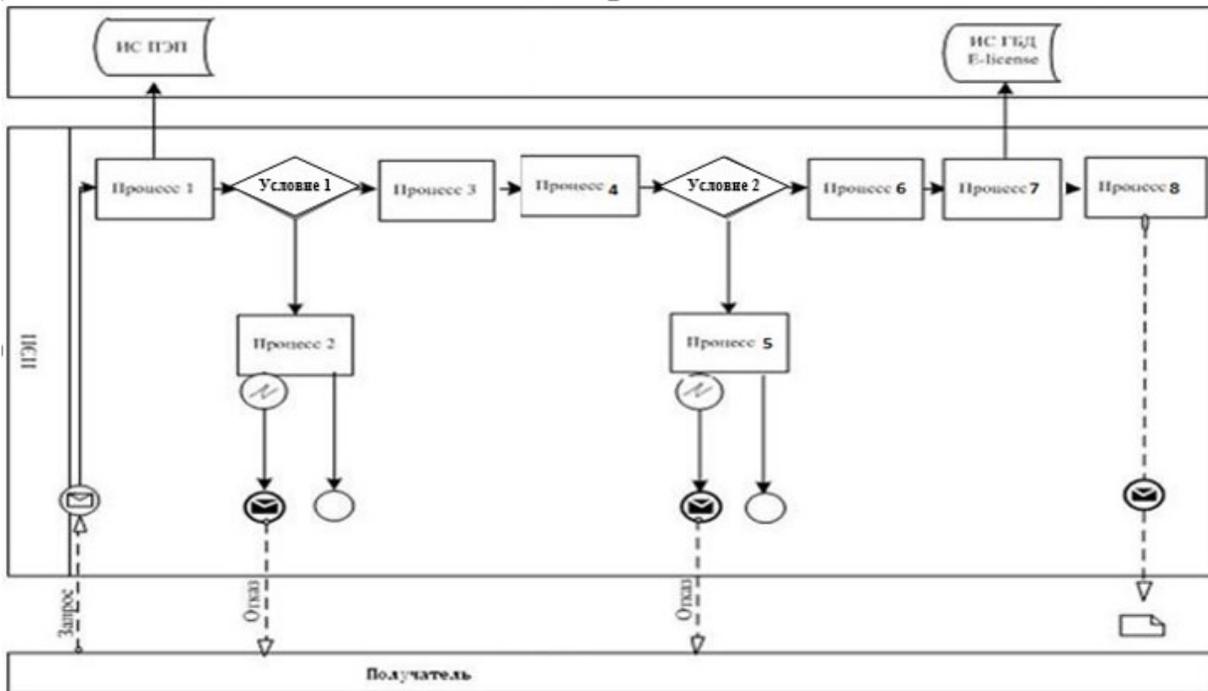
9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

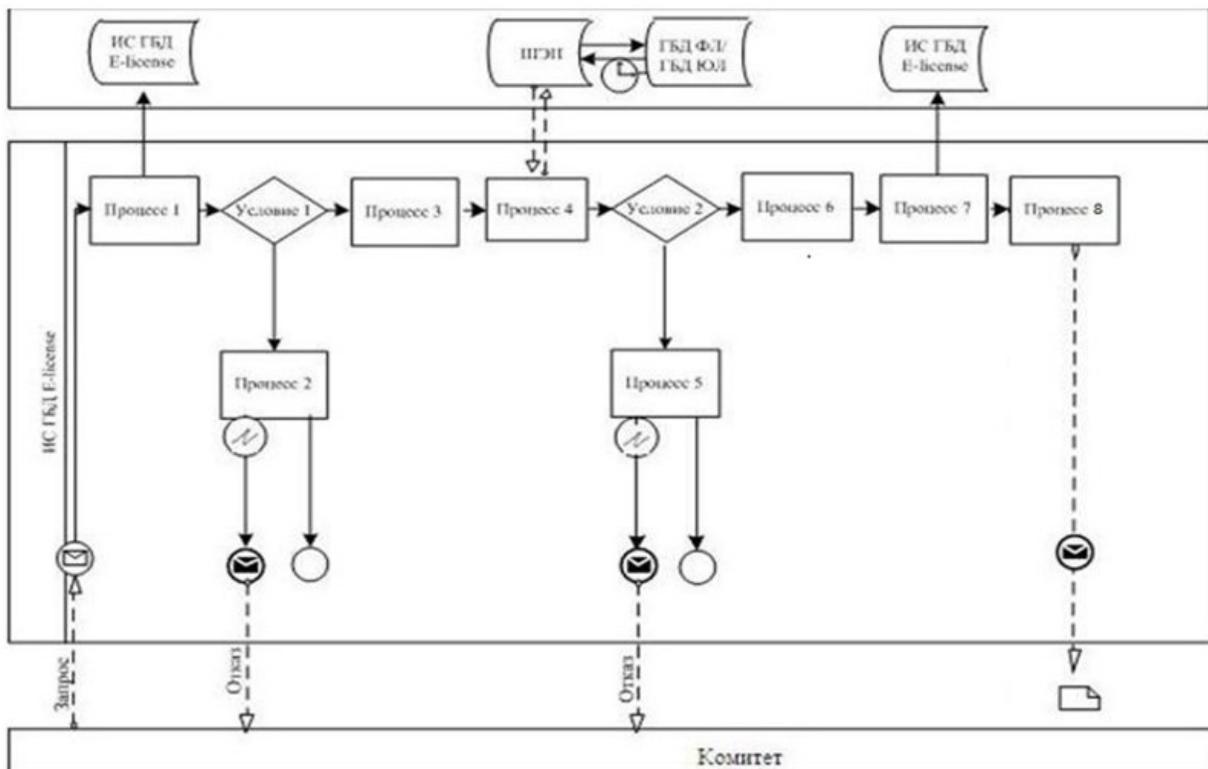
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги "Выдача свидетельств авиационному персоналу" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача свидетельства  
авиационному персоналу"

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

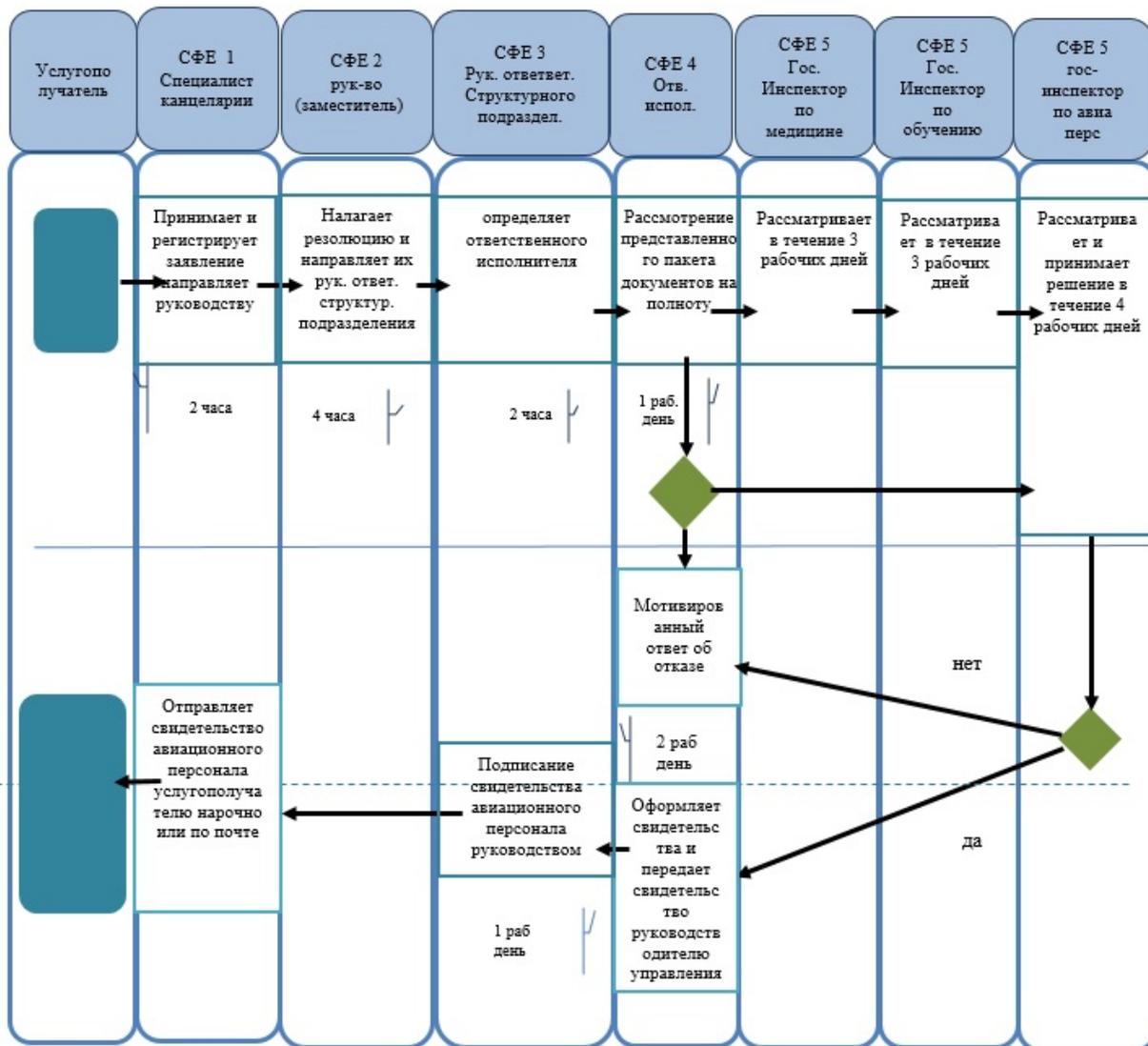


**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя**



Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача свидетельств  
авиационному персоналу"

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги "Выдача свидетельств авиационному персоналу"**





- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2  
к приказу Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 28 мая 2015 года № 623

## Регламент государственной услуги

### "Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 29.06.2018 № 482 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

#### Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации" (далее – государственная услуга) оказывается 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 веб-портал "электронного правительства" [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее - портал).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 05.04.2019 № 198 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результатом оказания государственной услуги является: выдача сертификата авиационному учебному центру (далее – сертификат), либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги. стандарта государственной услуги "Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 518 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11401) (далее - стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие электронного запроса услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация заявления специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение тридцати минут;

2) наложение резолюции руководителя или его заместителя в течение двух часов;

3) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя в течение двух часов;

4) проверка полноты представленных документов ответственным исполнителем и создание комиссии для проведения сертификационного обследования (далее - Комиссия) в течение пяти рабочих дней;

5) анализ тематики и содержания представленных документов Комиссией в течение десяти рабочих дней, в случае установления несоответствия документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений) содержащихся в них ответственный исполнитель оформляет письменный мотивированный ответ об отказе;

6) сертификационное обследование заявления услугополучателя в течение пяти рабочих дней;

7) по окончании сертификационного обследования оформляется акт сертификационного обследования (далее – Акт) в течение четырех рабочих дней;

8) в случае принятия положительного решения Комиссией оформляется сертификат авиационного учебного центра и направляется на подпись руководителю структурного подразделения в течение одного рабочего дня;

9) руководитель структурного подразделения подписывает сертификат авиационного учебного центра в течение одного рабочего дня.

**Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 05.04.2019 № 198 (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):

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

2) резолюция руководителя (заместитель руководителя) для рассмотрения заявления ответственному структурному подразделению;

- 3) анализ тематики и содержания представленных документов ответственным исполнителем либо оформление письменного мотивированного ответа об отказе;
- 4) положительное или отрицательное (коллегиальное) решение Комиссии;
- 5) выдача сертификата авиационного учебного центра.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя (председатель Комитета);
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель ответственного структурного подразделения;
- 5) ответственный исполнитель;
- 6) члены Комиссии.

**Сноска. Пункт 7 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 05.04.2019 № 198 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение тридцати минут осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя (заместитель руководителя);

2) руководство услугодателя (заместитель руководителя) в течение двух часов налагает резолюцию и определяет ответственное структурное подразделение услугодателя;

3) руководитель ответственного структурного подразделения услугодателя в течение двух часов определяет ответственного исполнителя и передает документы на рассмотрение ответственному исполнителю;

4) в случае соответствия (полноты) заявления услугополучателя требованиям стандарта создается Комиссия по сертификационному обследованию в течение пяти рабочих дней;

5) Комиссия в течение десяти рабочих дней со дня регистрации представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги проводит анализ тематики и содержания представленных документов, в случае установления несоответствия документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений) содержащихся в них ответственный исполнитель оформляет письменный мотивированный ответ об отказе;

6) Комиссия проводит сертификационное обследование в течение пяти рабочих дней;

7) по окончании сертификационного обследования Комиссией составляется Акт в течение четырех рабочих дней;

8) в случае принятия Комиссией положительного решения ответственным исполнителем готовится сертификат в течение одного рабочего дня и направляется на подпись руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения;

9) руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения подписывает сертификат в течение одного дня.

**Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 05.04.2019 № 198 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. 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 авиационного учебного центра гражданской авиации" согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

#### **Глава 4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом "электронного правительства" и (или) с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. 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.

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 информационную систему государственной базы данных (далее - 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:

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;

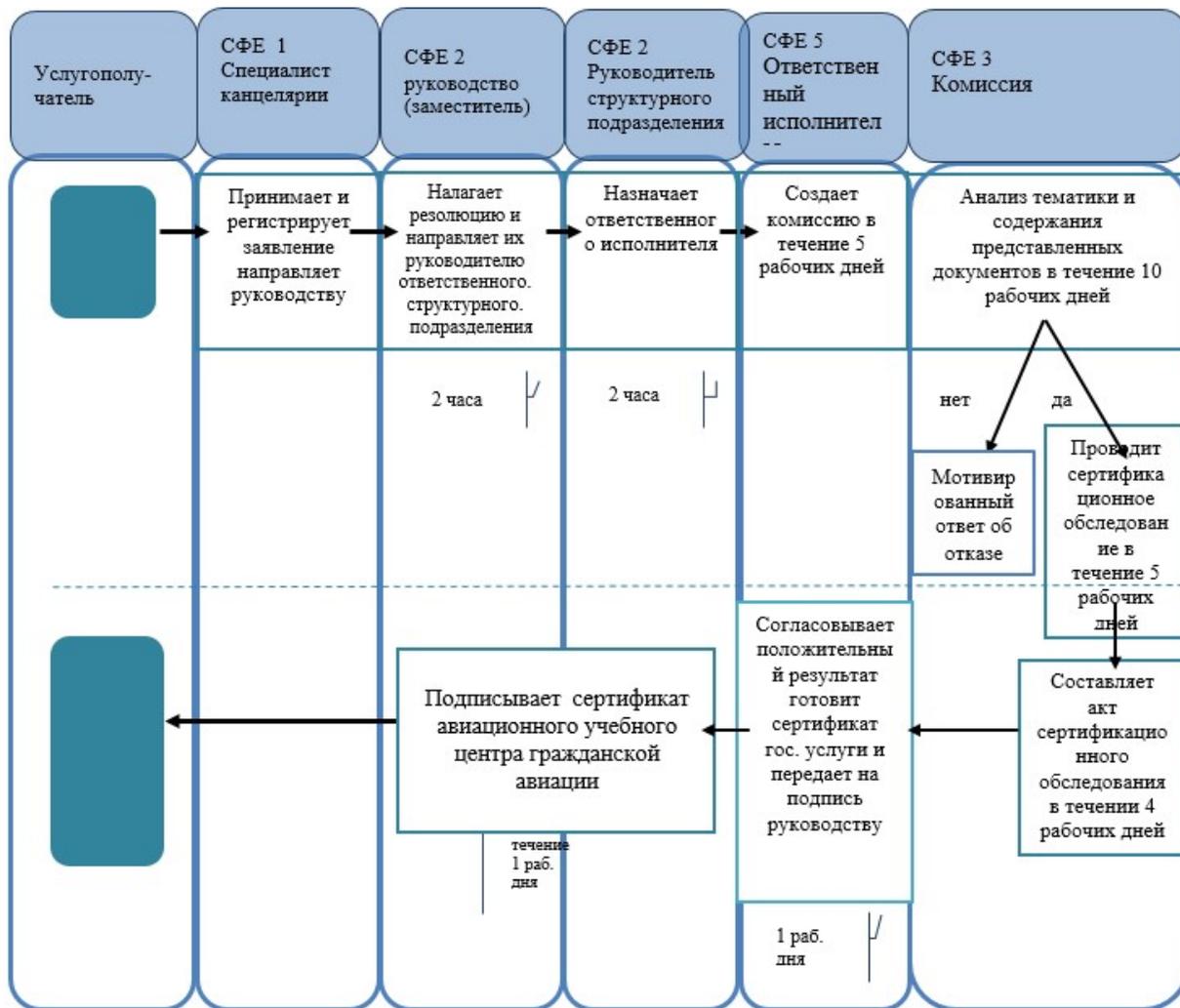
9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача сертификата авиационного  
учебного центра гражданской авиации"

## **Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги "Выдача сертификата авиационному учебному центру"**

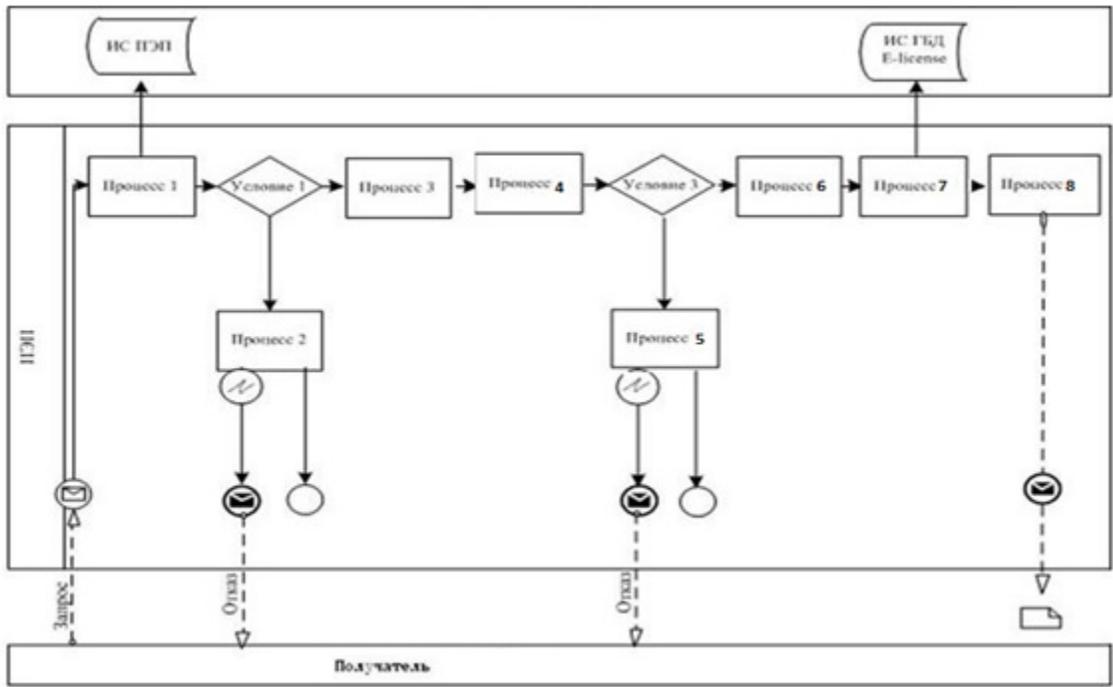
Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 05.04.2019 № 198 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



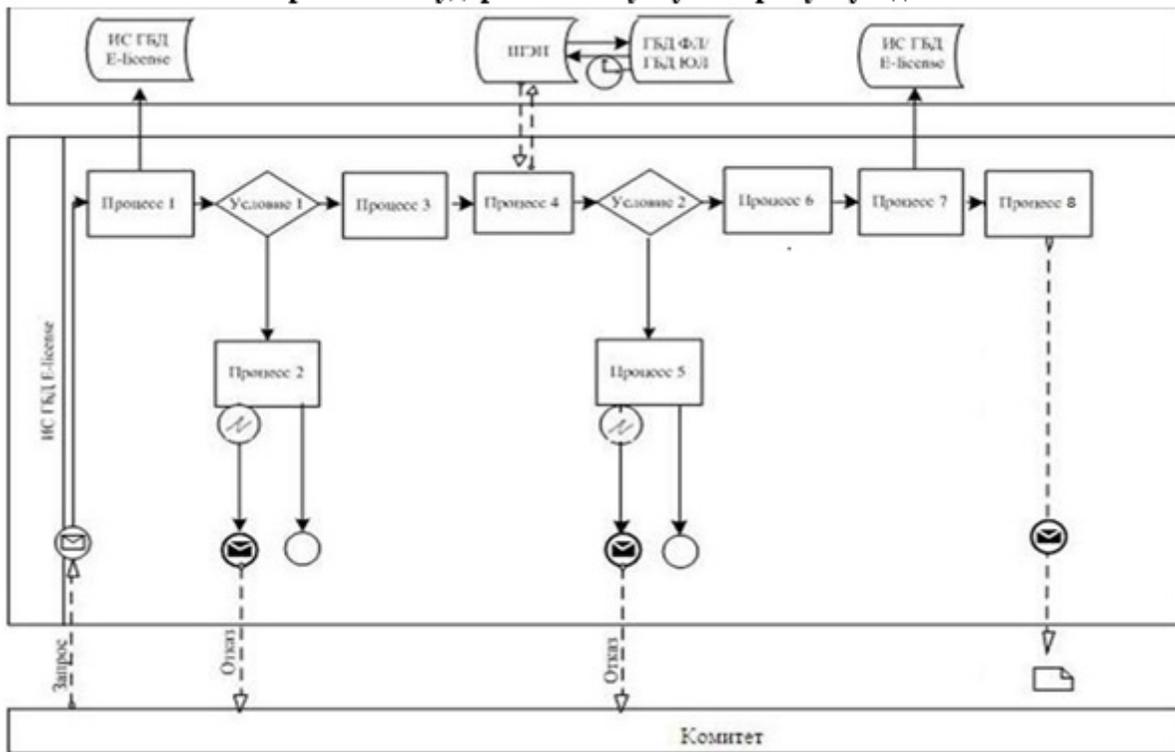
- начало или завершение оказания государственной услуги
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
- - переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2  
К регламенту государственной услуги  
"Выдача сертификата авиационного  
учебного центра гражданской авиации"

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



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



Условные обозначения:

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

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