

Ұшуды пайдалану және ұшуға жарамдылығын қолдау саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2014 жылғы 19 мамырдағы № 311 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 16 маусымда № 9520 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 9 желтоқсандағы № 1182 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің 09.12.2015 № 1182 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2-тармағына сәйкес

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қоса беріліп отырған:

1) Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2) Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Ұшуды орындау құқығына куәлік беру (жалпы мақсаттағы авиацияны пайдаланушы)» мемлекеттік көрсетілетін қызмет р е г л а м е н т і ;

4) Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5) Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6) Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7) Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн

өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес «Пайдаланушы сертификатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

9) Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10) Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

11) Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12) осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес «Авиациялық жұмыстарды орындауға куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

13) Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

14) Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. «Азаматтық авиация саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2012 жылғы 29 қыркүйектегі № 652 бұйрығының күші жойылды деп танылсын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8072 тіркелген , Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілер бюллетенінде жарияланған, 2013 жылғы наурыз, № 12).

3. Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрілігінің Азаматтық авиация комитеті (Б.К. Сейдахметов):

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарында, соның ішінде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрілігінің интернет-ресурсында ресми жариялануын және мемлекеттік органдардың интернет-порталдарында о р н а л а с т ы р ы л у ы н ;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік

тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы «Әділет» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға көшірмелерін жіберуді;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде мемлекеттік тіркеу туралы және бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауға жіберу туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация вице-министрі А.Ғ. Бектұровқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр Ж. Қасымбек
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
К ө л і к ж әне к о м м у н и к а ц и я м и н и с т р і н і ң
2 0 1 4 ж ыл ғы 1 9 м а м ыр д а ғы
№ 3 1 1 б ұ й р ы ғы н а
1-қосымша

«Қазақстан Республикасының азаматтық әуе кемелерін мемлекеттік тіркеу туралы куәліктер беру» мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
К ө л і к ж әне к о м м у н и к а ц и я м и н и с т р і н і ң
2 0 1 4 ж ыл ғы 1 9 м а м ыр д а ғы
№ 3 1 1 б ұ й р ы ғы н а
2-қосымша

«Азаматтық әуе кемелерінің шет мемлекет берген ұшуға жарамдылығы сертификатын тану туралы шешім беру» мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Көлік және коммуникация министрінің
2014 жылғы 19 мамырдағы
№ 311 бұйрығына
3-қосымша

**«Ұшуды орындау құқығына куәлік беру
(жалпы мақсаттағы авиацияны пайдаланушы)»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. «Ұшуды орындау құқығына куәлік беру (жалпы мақсаттағы авиацияны пайдаланушы)» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Қазақстан Республикасының әуе кеңістігін пайдалану және авиация қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 15 шілдедегі Заңының 61-бабының 2-тармағының және «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ұшуға пайдалану және ұшуға жарамдылықта ұстау саласында мемлекеттік қызметтер көрсетуі мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 25 сәуірдегі № 400 қаулысымен бекітілген «Ұшуды орындау құқығына куәлік беру (жалпы мақсаттағы авиацияны пайдаланушы)» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру қызметті берушінің кеңсесі немесе www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы (бұдан әрі - портал) жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағазбен және (немесе) электрондық түрде (ішінара автоматтандырылған).

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі Ұшуды орындау құқығына куәлік (куәлік телнұсқасын) (бұдан әрі - куәлік, куәліктің телнұсқасы) беру (жалпы мақсаттағы авиацияны пайдаланушы) беру болып табылады.

**2. Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің
(қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі
іс-қимыл тәртібін сипаттау**

5. Қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет ресімді (әрекетті) бастауға негіздеме болып есептеледі. Қызметті алушы өтініш білдірген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті құжаттардың тізбесі

Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылады.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің рәсімдері (іс - қимылдары):

1) қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 30 минут ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін қажет қызметті алушының ұсынылған де құжаттарын кіріс хаттарды тіркеу журналында тіркейді және қызметті берушінің басшысына ж о л д а й д ы ;

2) қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарастырады және оларды қызметті берушінің Ұшуды пайдалану басқармасының (бұдан әрі - Басқарма) басшысына ж о л д а й д ы :

Куәлікті беру үшін - сертификациялық тексеру аяқталған кезден бастап күнтізбелік бір күн ішінде ;

Куәліктің көшірмесін беру үшін – өтінішті тіркеген күнінен бастап күнтізбелік бір күн ;

3) Басқарма басшысы күнтізбелік бір күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған де құжаттарын қарастырады және Басқарманың бас сарапшысына (сарапшы) жолдайды;

4) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы) келесі күнтізбелік 5 (бес) күннен аспайтын мерзімде куәліктің ресімделуін және оған көрсетілетін қызметті беруші басшының қол қоюын қамтамасыз етеді;

Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы) келесі күнтізбелік 8 (сегіз) күннен аспайтын мерзімде куәліктің телнұсқасына қызметті беруші басшының қол қоюын қамтамасыз етеді ;

5) Басқармасының бас сарапшысы (сарапшы) 15 минут ішінде куәлікті (куәліктің телнұсқасы) қызметті алушының жеке келуінде берілген куәліктерді (куәліктердің телнұсқасы) есепке алу және тіркеу журналында қолхатпен т а п с ы р а д ы .

Куәліктің телнұсқасы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажет көрсетілетін қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеген күннен бастап күнтізбелік 10 күнге дейінгі мерзімде тапсырылады.

7. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс - қимылдың) нәтижесі:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды қызметті берушінің басшысына тапсыру;

2) Басқарма басшысының қарауы үшін қызметті беруші басшының қарары;

3) Басқарманың бас сарапшысының (сарапшы) қарауы үшін Басқарма б а с ш ы с ы н ы ң қ а р а р ы ;

4) Басқарма бас сарапшысының (сарапшы) куәлікті (куәліктің телнұсқасы)

ресімдеуі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін
тапсыруы ;

5) куәлікті (куәліктің телнұсқасын) қызметті алушыға тапсыруы;

6) куәлікпен танысуын және қабылдауын растайтын қызмет алушының қолы.

3. Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызметті берушінің мынадай
құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

1) қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) қызметті берушінің басшысы;

3) Басқарма басшысы;

4) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы).

9. Қызметті беруші құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің)
арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) дәйектілігінің сипаттамасы:

1) қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 30 минут ішінде мемлекеттік
көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын
кіріс хат хабарларды тіркеу журналында тіркейді және оларды қызметті
берушінің басшысына жолдайды;

2) қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті
қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарастырады және оларды қызметті
берушінің Ұшуды пайдалану басқармасының (бұдан әрі - Басқарма) басшысына
жолдайды ;

Куәлікті беру үшін - сертификациялық тексеру аяқталған кезден бастап
күнтізбелік бір күн ішінде ;

Куәліктің көшірмесін беру үшін – өтінішті тіркеген күнінен бастап
күнтізбелік бір күн ;

3) Басқарма басшысы келесі күнтізбелік бір күні ішінде мемлекеттік
көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын
қарастырады, және Басқарманың бас сарапшысына (сарапшы) жолдайды;

4) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы) келесі күнтізбелік 5 (бес) күннен
аспайтын мерзімде куәліктің ресімделуін және оған көрсетілетін қызметті беруші
басшының қол қоюын қамтамасыз етеді;

Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы) келесі күнтізбелік 8 (сегіз) күннен
аспайтын мерзімде куәліктің телнұсқасына қызметті беруші басшының қол
қоюын қамтамасыз етеді ;

5) Басқармасының бас сарапшысы (сарапшы) 15 минут ішінде куәлікті (

куәліктің телнұсқасы) қызметті алушының жеке келуінде берілген куәліктерді (куәліктердің телнұсқасы) есепке алу және тіркеу журналында қолхатпен т а п с ы р а д ы .

10. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы блок-сызбада көрсетілген.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

11. Портал арқылы дәйектілігінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде қызметті берушінің өтініші және рәсімдер (іс-қимыл) дәйектілігінің тәртібі:

порталда электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) көмегімен тіркелген қызметті алушы мәліметтерінің растылығын талдау;

пайдаланушының мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін сауал үлгісін экранға шығару және сауал үлгісіне қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, қызметті алушының үлгіні толтыруы (деректерді е н г і з у і) ;

мемлекеттік көрсетілетін қызметке сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректердің) қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұрау салуды к у ә л а н д ы р у ы (қ о л қ о ю) ;

электрондық құжатты (қызметті алушының сұрау салуды) тіркеу және сұрау с а у а л д ы п о р т а л д а ө н д е у ;

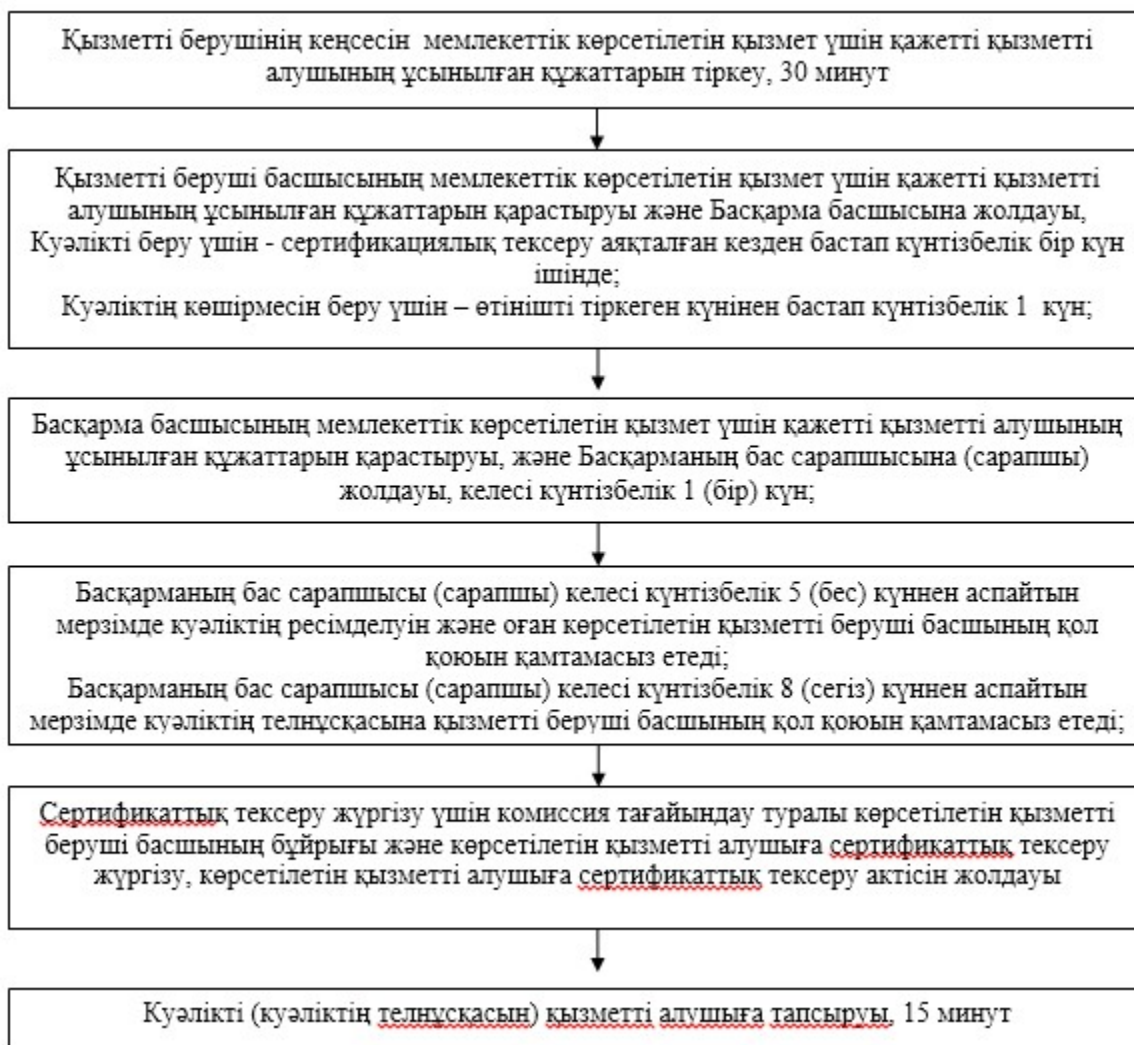
қызметті алушының өтінішін қызметті берушінің тексеруі; порталмен құрылған қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (куәлік (куәліктің телнұсқасы) алуы. Электрондық құжат қызметті берушінің көрсетушінің басшысымен ЭЦҚ пайдалану арқылы құрылады.

Қызметті алушы портал арқылы өтініш білдірген кезде комиссия Куәлікті алған кезде қызметті алушыны тексеру актісін жасаған күнінен бастап күнтізбелік 7 (жеті) күннен аспайтын мерзімде немесе Куәліктің телнұсқасын алған кезде қызметті алушының өтінішін және өзге де құжаттарын тіркеген күнінен бастап күнтізбелік 10 (он) күніне аспайтын мерзімде мемлекеттік қызмет нәтижесін электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі - ЭЦҚ) расталған электрондық құжат нысанында қызметті алушының жеке кабинетіне жолданады.

12. Портал арқылы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Ұшуды орындау құқығына куәлік беру
(жалпы мақсаттағы авиацияны пайдаланушы)»
көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

**Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлері)
арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілік сипаттасының
Блок-схемасы**



«Ұшуды орындау құқығына куәлік беру
(жалпы мақсаттағы авиацияны пайдаланушы)»
көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

**Мемлекеттік көрсетілетін қызметке іске қосылған ақпараттық
жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Көлік және коммуникация министрінің
2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 9 м а м ы р д а ғ ы
№ 3 1 1 б ұ й р ы ғ ы н а
6-қосымша

**«Арнайы ұшуды орындауға рұқсат беру»
мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Көлік және коммуникация министрінің
2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 9 м а у с ы м д а ғ ы
№ 3 1 1 б ұ й р ы ғ ы н а
7-қосымша

**«Ұшу жарамдылығының экспорттық сертификатын беру»
мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Көлік және коммуникация министрінің
2 0 1 4 ж ы л ғ ы 2 5 с ә у і р д е г і
№ 4 0 0 б ұ й р ы ғ ы н а
8-қосымша

**«Пайдаланушы сертификатын беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. «Пайдаланушы сертификатын беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі - Мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Қазақстан Республикасының әуе кеңістігін пайдалану және авиация қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 15 шілдедегі Заңының 60-бабының 1-тармағының және «Қазақстан

Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ұшуға пайдалану және ұшуға жарамдылықта ұстау саласында мемлекеттік қызметтер көрсетуі мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 25 сәуірдегі № 400 қаулысымен бекітілген «Ұшуды орындау құқығына куәлік беру (жалпы мақсаттағы авиацияны пайдаланушы)» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі немесе www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік көрсетілетін үлгісі: қағаз және (немесе) электронды (жартылай автоматтандырылған) түрде.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі Пайдаланушы сертификатын (сертификат телнұсқасын) (бұдан әрі - сертификат, сертификат телнұсқасы) беру болып табылады.

2. Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіндегі іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Қызмет берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын алуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет ресімді (әрекетті) бастауға негіздеме болып есептеледі. Қызметті алушы өтініш білдірген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті құжаттардың тізбесі Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылады:

1) қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 30 минут ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын кіріс хаттарды тіркеу журналында тіркейді және қызметті берушінің басшысына ж о л д а й д ы ;

2) қызметті берушінің басшысы күнтізбелік бір күні ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарастырады және оларды қызметті берушінің Ұшуды пайдалану басқармасының (бұдан әрі - Басқарма) басшысына жолдайды;

3) Басқарма басшысы күнтізбелік бір күні ішінде мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарастырады және Басқарманың бас сарапшысына (сарапшы) жолдайды;

4) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы) мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеген күнінен бастап

күнтізбелік 30 күннен аспайтын мерзімде және куәліктің телнұсқасын алуға қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеген күнінен бастап күнтізбелік 10 күннен аспайтын мерзімде оларды бекітілген талаптарға сәйкестігін қарайды, қызметті берушінің басшысы қол қойылған қызметті алушының сертификациялық тексеру жүргізу туралы шешімін қызметті алушына жібереді және сертификациялық тексеру жүргізу үшін комиссия құру туралы қызмет берушінің бұйрық шығаруын қамтамасыз етіледі;

5) қызметті берушінің комиссиясы қызметті алушыға күнтізбелік 7 (жеті) күннен аспайтын мерзімде сертификаттық тексеру жүргізеді;

6) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы) қызметті алушыға комиссия мүшелері қол қойған сертификаттық тексеру актісін (бұдан әрі - акт) жіберуді және күнтізбелік 3 (үш) күннен аспайтын мерзімде комиссияның сертификаттық тексеруді аяқтаған сәтінен бастап көрсетілетін сертификатты ресімдеуді және оған қызметті беруші басшысының қол қоюын қамтамасыз етеді;

7) Басқармасының бас сарапшысы (сарапшы) 15 минут ішінде сертификатты (сертификаттың телнұсқасы) қызметті алушының жеке келуінде берілген сертификаттарды (сертификаттардың телнұсқасы) есепке алу және тіркеу журналында қолхатпен тапсырады.

Куәліктің телнұсқасы мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеген күнінен бастап күнтізбелік 10 күнге дейінгі мерзімде тапсырылады.

7. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс - қимылдың) нәтижесі:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды қызметті берушінің басшысына тапсыру;

2) Басқарма басшысының қарауы үшін қызметті беруші басшының қарары;

3) Басқарманың бас сарапшысының (сарапшы) қарауы үшін Басқарма басшысының қарары;

4) қызметті берушінің комиссия мүшелері қызметті алушыға сертификаттық тексеру жүргізуі;

5) Басқарма бас сарапшысының (сарапшы) сертификатты (сертификаттың телнұсқасын) ресімдеуі және қызметті берушінің басшысына қол қою үшін тапсыруы;

6) сертификатты (сертификаттың телнұсқасын) қызметті алушыға тапсыруы;

7) сертификатты алуы және сертификатпен танысуын және қабылдауын растайтын қызметті берушінің қолы.

3. Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызметті берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

- 1) қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) қызметті берушінің басшысы;
- 3) Басқарма басшысы;
- 4) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы).

5) сертификаттау тексеру жөніндегі комиссияның мүшелері.

9. Қызметті беруші құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) дәйектілігінің сипаттамасы:

1) қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 30 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының өтінішін және өзге де құжаттарын кіріс хат хабарларды тіркеу журналында тіркейді және оларды қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) қызметті берушінің басшысы күнтізбелік бір күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының өтінішін және өзге де құжаттарын қарастырады және көрсетілетін қызметті берушінің Басқарма басшысына жолдайды;

3) Басқарма басшысы күнтізбелік бір күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының өтінішін және өзге де құжаттарын қарастырады және Басқарманың бас сарапшысына (сарапшы) жолдайды;

4) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті қызметті алушының өтінішін және өзге де құжаттарын тіркеген күнінен бастап күнтізбелік 30 күннен аспайтын мерзімде және куәліктің телнұсқасын алуға қажет қызметті алушының өтінішін және өзге де құжаттарын тіркеген күнінен бастап күнтізбелік 10 күннен аспайтын мерзімде оларды бекітілген талаптарға сәйкестігін қарайды, қызметті берушінің басшысы қол қойылған қызметті алушының сертификациялық тексеру жүргізу туралы шешімін қызметті алушыға жібереді және сертификациялық тексеру жүргізу үшін комиссия құру туралы қызмет берушінің бұйрық шығаруын қамтамасыз етіледі;

5) қызметті берушінің комиссиясы қызметті алушыға күнтізбелік 7 (жеті) күннен аспайтын мерзімде сертификаттық тексеру жүргізеді;

6) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы) қызметті алушыға комиссия мүшелері қол қойған сертификаттық тексеру актісін (бұдан әрі - акт) жіберуді

және күнтізбелік 3 (үш) күннен аспайтын мерзімде комиссияның сертификаттық тексеруді аяқтаған сәтінен бастап көрсетілетін сертификатты ресімдеуді және оған қызметті беруші басшысының қол қоюын қамтамасыз етеді;

7) Басқармасының бас сарапшысы (сарапшы) 15 минут ішінде сертификатты (сертификаттың телнұсқасы) қызметті алушының жеке келуінде берілген сертификаттарды (сертификаттардың телнұсқасы) есепке алу және тіркеу журналында қолхатпен тапсырады.

10. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы блок-сызбада көрсетілген.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

11. Портал арқылы дәйектілігінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде қызметті берушінің өтініші және рәсімдер (іс-қимыл) дәйектілігінің тәртібі:

порталда электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) көмегімен тіркелген қызметті алушы мәліметтерінің растылығын талдау;

пайдаланушының мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін сауал үлгісін экранға шығару және сауал үлгісіне қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, қызметті алушының үлгіні толтыруы (деректерді е н г і з у і) ;

мемлекеттік көрсетілетін қызметке сұрау салудың толтырылған нысанын (е н г і з і л г е н д е р е к т е р д і н) қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұрау салуды к у ә л а н д ы р у (қ о л қ о ю) ;

электрондық құжатты (қызметті алушының сұрау салуды) тіркеу және сұрау с а у а л д ы п о р т а л д а ө н д е у ;

қызметті алушының өтінішін қызметті берушінің тексеруі;

порталмен құрылған қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін (сертификат, сертификаттың телнұсқасы) алуы. Электрондық құжат қызметті берушінің көрсетушінің басшысымен ЭЦҚ пайдалану арқылы қ ұ р ы л а д ы .

Қызметті алушы портал арқылы өтініш білдірген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын порталда тіркеген күнінен бастап күнтізбелік 90 (тоқсан) күннен аспайтын мерзімде электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі - ЭЦҚ) расталған электрондық құжат нысанында қызметті алушының жеке кабинетіне жолданады.

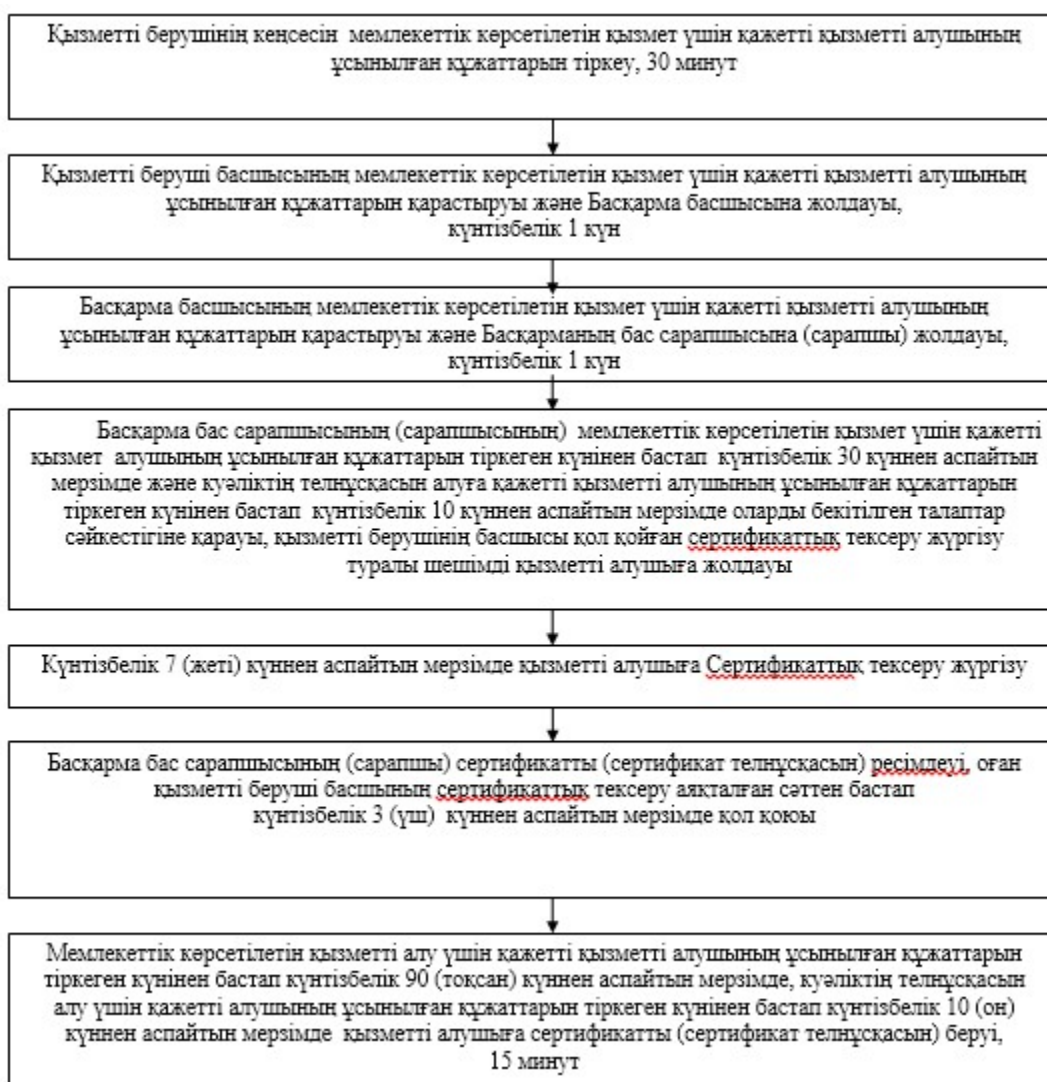
12. Портал арқылы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Пайдаланушы
көрсетілетін
регламентіне
1-қосымша

сертификатын
мемлекеттік

беру»
қызмет

**Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлері)
арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілік
сипаттамасының Блок-схемасы**



«Пайдаланушы
көрсетілетін
регламентіне
2-қосымша

сертификатын
мемлекеттік

беру»
қызмет

Мемлекеттік көрсетілетін қызметке іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Көлік және коммуникация министрінің
2014 жылғы 19 мамырдағы
№ 311 б ұ й р ы ғ ы н а
9-қосымша

«Аса жеңіл авиация әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын беру» мемлекеттік қызметінің регламенті

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Көлік және коммуникация министрінің
2014 жылғы 19 мамырдағы
№ 311 б ұ й р ы ғ ы н а
10-қосымша

«Азаматтық әуе кемесі данасының ұшуға жарамдылық нормаларына сәйкестігіне куәлік беру» мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Көлік және коммуникация министрінің
2014 жылғы 19 мамырдағы
№ 311 б ұ й р ы ғ ы н а
11-қосымша

«Азаматтық әуе кемесінің ұшуға жарамдылығы сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Көлік және коммуникация министрінің
2014 жылғы 19 мамырдағы
№ 311 б ұ й р ы ғ ы н а
12-қосымша

«Авиациялық жұмыстарды орындауға куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Авиациялық жұмыстарды орындауға куәлік беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Қазақстан Республикасының әуе кеңістігін пайдалану және авиация қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 15 шілдедегі Заңының 60-бабының 1-тармағының және «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің ұшуға пайдалану және ұшуға жарамдылықта ұстау саласында мемлекеттік қызметтер көрсетуі мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 25 сәуірдегі № 400 қаулысымен бекітілген «Авиациялық жұмыстарды орындауға куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандартының негізінде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Азаматтық авиация комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызмет берушінің кеңсесі немесе www.e.gov.kz «электрондық

үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік көрсетілетін үлгісі: қағаз және (немесе) электронды (жартылай автоматтандырылған) түрде.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі Авиациялық жұмыстарды орындауға куәлік беру (куәлік телнұсқасын) (бұдан әрі - куәлік, куәлік телнұсқасы) беру болып табылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме «Авиациялық жұмыстарды орындауға куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандартында көрсетілген қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті өтінішін және қызметті алушының өзге де құжаттарын алу болып табылады.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің рәсімдері (іс-әрекеттер):

1) қызметті беруші кеңсенің қызметкері 30 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын кіріс хат-хабарларды тіркеу журналына тіркейді және оларды қызметті берушінің басшысына жібереді;

2) қызметті берушінің басшысы күнтізбелік бір күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызметті берушінің Ұшуды пайдалану басқармасының (бұдан әрі - Басқарма) басшысына жібереді;

3) Басқарма басшысы күнтізбелік бір күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды Басқарманың бас сарапшысына (сарапшыға) жібереді;

4) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы) мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеген күнінен бастап күнтізбелік 30 күннен аспайтын мерзімде және куәліктің телнұсқасын алуға қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеген күнінен бастап күнтізбелік 10 күннен аспайтын мерзімде оларды бекітілген талаптарға сәйкестігін қарайды, қызметті берушінің басшысы қол қойылған қызметті алушының сертификациялық тексеру жүргізу туралы шешімін қызметті алушына жібереді және сертификациялық тексеру жүргізу үшін комиссия құру туралы қызмет берушінің бұйрық шығаруын қамтамасыз етіледі;

5) қызметті берушінің комиссиясы қызметті алушыға күнтізбелік 5 (бес) күннен аспайтын мерзімде сертификаттық тексеру жүргізеді;

6) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы) қызметті алушыға комиссия мүшелері қол қойған сертификаттық тексеру актісін (бұдан әрі - акт) жіберуді және күнтізбелік 3 (үш) күннен аспайтын мерзімде комиссияның сертификаттық тексеруді аяқтаған сәтінен бастап көрсетілетін сертификатты ресімдеуді және оған қызметті беруші басшысының қол қоюын қамтамасыз етеді;

7) Басқармасының бас сарапшысы (сарапшы) 15 минут ішінде сертификатты (сертификаттың телнұсқасы) қызметті алушының жеке келуінде берілген сертификаттарды (сертификаттардың телнұсқасы) есепке алу және тіркеу журналында қолхатпен тапсырады.

Куәліктің телнұсқасы мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеген күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күн ішінде беріледі.

7. Мынадай рәсімдерді (іс-әрекеттерді) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) нәтижесі:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды қызметті берушінің басшысына тапсыру;

2) Басқарма басшысының қарауына берілетін көрсетілетін қызмет беруші басшының қарары;

3) Басқарманың бас сарапшысының (сарапшының) қарауына берілетін Басқарма басшысының қарары;

4) қызметті берушінің комиссия мүшелері қызметті алушыға сертификаттық тексеру жүргізуі;

5) Басқарманың бас сарапшысының (сарапшының) куәлікті (куәлік телнұсқасын) ресімдеуі және оған қол қою үшін қызмет берушінің басшысына беруі;

6) көрсетілетін қызметті алушыға куәлік (куәлік телнұсқасын) беру;

7) сертификатты алуы және сертификатпен танысуын және қабылдауын растайтын қызметті берушінің қолы.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне көрсетілетін қызмет берушінің мынадай құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

1) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері;

2) қызмет берушінің басшысы;

3) Басқарма басшысы;

4) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы);

5) сертификаттау тексеру жөніндегі комиссияның мүшелері.

9. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) Қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 30 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын кіріс хат-хабарларды тіркеу журналына тіркейді және оларды қызметті берушінің басшысына жібереді;

2) қызмет көрсетушінің басшысы күнтізбелік бір күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды қызмет көрсетушінің Басқарма басшысына жібереді;

3) Басқарма басшысы күнтізбелік бір күн ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын қарайды және оларды Басқарманың бас сарапшысына (сарапшыға) жібереді;

4) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы) мемлекеттік көрсетілетін қызметке қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеген күнінен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімде және куәлік телнұсқасын беруге қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеген күнінен бастап күнтізбелік 10 (он) күннен аспайтын мерзімде олардың белгіленген талаптарға сәйкестігін қарайды, қызметті берушінің басшысы қол қойылған қызметті алушының сертификациялық тексеру жүргізу туралы шешімін қызметті алушыға жібереді және сертификациялық тексеру жүргізу үшін комиссия құру туралы қызмет берушінің бұйрық шығаруын қамтамасыз етіледі;

5) қызметті берушінің комиссиясы қызметті алушыға күнтізбелік 5 (бес) күннен аспайтын мерзімде сертификаттық тексеру жүргізеді;

6) Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы) қызметті алушыға комиссия мүшелері қол қойған сертификаттық тексеру актісін жібереді және күнтізбелік 3 (үш) күннен аспайтын мерзімде комиссияның сертификаттық тексеруді аяқтаған сәтінен бастап көрсетілетін сертификатты ресімдеуді және оған қызметті беруші басшысының қол қоюын қамтамасыз етеді;

7) көрсетілетін қызметті алушы өзі келген жағдайда Басқарманың бас сарапшысы (сарапшы) 15 минут ішінде куәліктерді (куәліктердің телнұсқаларын) беру журналына қол қойғызып, куәлікті (куәліктің телнұсқасын) береді.

10. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы блок-сызбада көрсетілген.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

11. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде өтініш беру тәртібі және қызмет беруші рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) жүйелілігі: порталда тіркелген қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) арқылы тексеру; пайдаланушының мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және сұрау салу нысанына электрондық түрде қажетті құжаттарды тіркеп, оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді е н г і з у і) ;

қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша толтырылған сұрау салу нысанын (енгізілген деректерді) куәландыру (қ о л қ о ю) ;

электрондық құжатты (қызметті алушының сұрау салуы) тіркеу және сұрау салуды порталда пысықтау ;

қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының өтінішін тексеруі; қызметті алушының порталда жасалған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуы (куәлік (куәлік телнұсқасы). Электрондық құжатты қызметті берушінің басшысы ЭЦҚ-ны пайдалану арқылы әзірлейді.

Қызметті алушы портал арқылы өтініш білдірген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін қажетті қызметті алушының ұсынылған құжаттарын порталда тіркеген күнінен бастап күнтізбелік 60 (алпыс) күннен аспайтын мерзімде электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі - ЭЦҚ) расталған электрондық құжат нысанында қызметті алушының жеке кабинетіне жолданады.

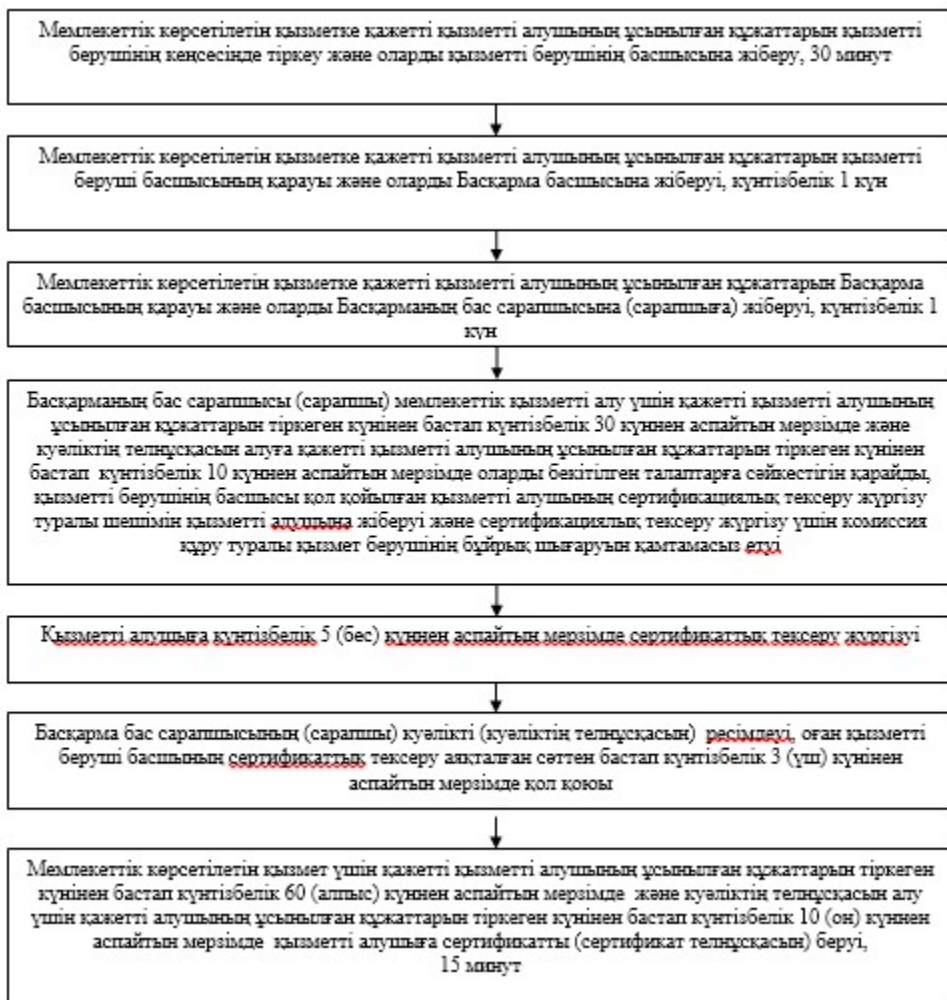
12. Портал арқылы электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезіндегі функционалдық өзара іс-әрекет диаграммасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Авиациялық жұмыстарды орындауға куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) жүйелілігі

сипаттамасының

Блок-сызбасы

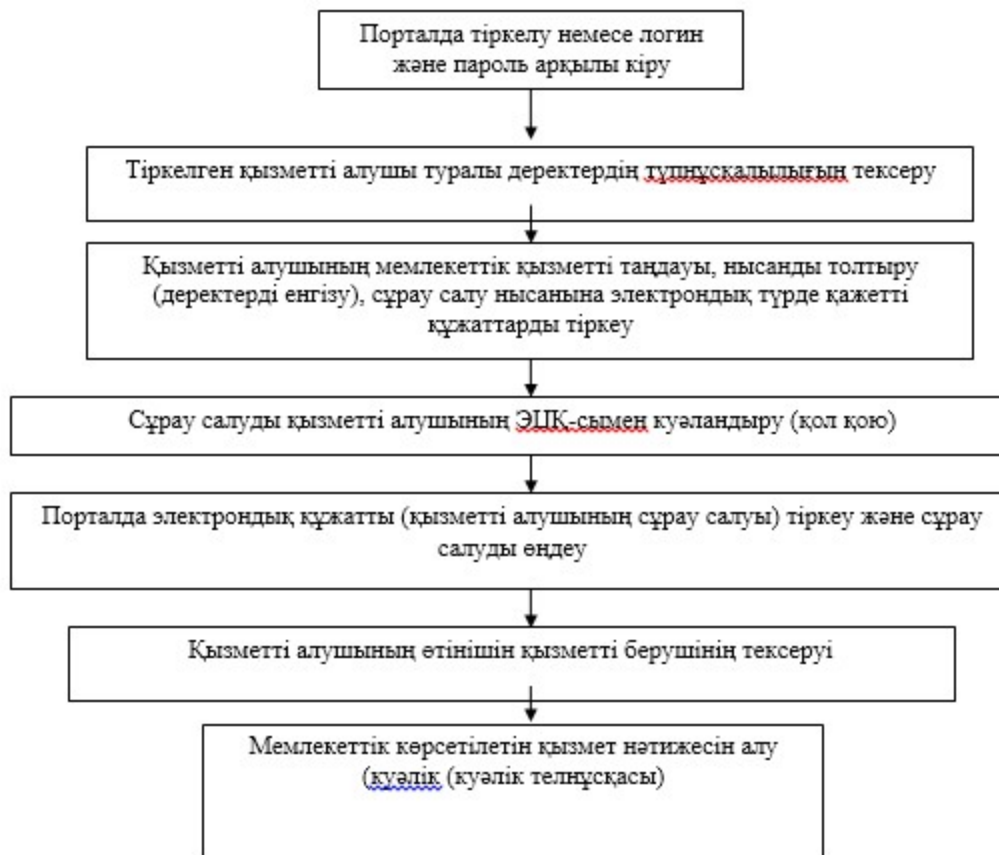


«Авиациялық
куәлік беру»
көрсетілетін
2-қосымша

жұмыстарды
мемлекеттік
қызмет

орындауға
регламентіне

**Мемлекеттік көрсетілетін қызметке тартылған ақпараттық
жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы**



Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Көлік және коммуникация министрінің
2014 жылғы 19 мамырдағы
№ 311 б ұ й р ы ғ ы н а
13-қосымша

**«Азаматтық әуе кемесінің үлгі сертификатын беру»
мемлекеттік қызмет регламенті**

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Көлік және коммуникация министрінің
2014 жылғы 19 мамырдағы
№ 311 б ұ й р ы ғ ы н а
14-қосымша

«Азаматтық авиацияның авиациялық техникасына техникалық қызмет көрсететін және оны жөндейтін ұйымға сертификат беру» мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 622 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК