

**О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сферах деятельности аэродромов (вертодромов), иностранных перевозчиков, авиационных учебных центров и авиационного персонала, авиационной безопасности и использования воздушного пространства**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2014 года № 240. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2016 года № 901.

      Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 29.12.2016 № 901(вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.  
      В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра по инвестициям и развитию РК от 28.04.2015 г. № 510; от 28 апреля 2015 года № 509.

      В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельств авиационному персоналу»;  
      2) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение международных нерегулярных полетов»;  
      3) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства о регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Казахстан»;  
      4) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации»;  
      5) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта»;  
      6) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата годности аэродрома (вертодрома)»;  
      7) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата органа обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации»;  
      8) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации»;  
      9) стандарт государственной услуги «Выдача удостоверений члена экипажа».  
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Премьер-Министр*  
*Республики Казахстан                       С. Ахметов*

Утвержден              
постановлением Правительства  
Республики Казахстан       
от 14 марта 2014 года № 240

**Стандарт государственной услуги**  
**«Выдача свидетельств авиационному персоналу»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача свидетельств авиационному персоналу» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).  
      3. Государственная услуга оказывается юридическим лицам и физическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 30 (тридцать) календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство авиационному персоналу (далее – свидетельство).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Свидетельство выдается услугодателем услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных свидетельств.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      8. График работы:  
      1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).  
      9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя по доверенности) к услугодателю:  
      1) заявление в произвольной форме;  
      2) представление на авиационный персонал с объективными данными, заверенное подписью и печатью организации гражданской и экспериментальной авиации;  
      3) копии документов, подтверждающих гражданство Республики Казахстан или вид на жительство Республики Казахстан;  
      4) две фотографии (цветные, матовые, размером 3,5х4,5 см);  
      5) копии документов об окончании учебного заведения гражданской авиации (летное училище, авиационно-техническое училище, авиационный институт, авиационный техникум, колледж, учебный центр).  
      Примечание: для инженеров и техников по обслуживанию воздушного судна – копии документов об окончании авиационно-технического и летного центра гражданской авиации, авиационного института или авиационного техникума по специальностям техническая или летная эксплуатация воздушного судна и его оборудования;  
      для инженеров, техников, механиков по техническому обслуживанию и ремонту компонентов в условиях лаборатории или мастерских – копии документов об окончании авиационно-технического или летного центра гражданской авиации, авиационного института или авиационного техникума или технического колледжа, училища или института по техническим специальностям;  
      для техников по обслуживанию сверхлегкой авиации – копии документов об окончании курсов техников сверхлегкой авиации;  
      6) копии медицинского заключения (для летного персонала, обслуживающего персонала экипажа и диспетчеров обслуживания воздушных движений) в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2012 года № 166 «Об утверждении перечня вредных производственных факторов, профессий, при которых проводятся обязательные медицинские осмотры, правил проведения обязательных медицинских осмотров»;  
      7) копии документов о прохождении последних по времени курсов повышения квалификации по специальности.  
      Примечание: пилоты и штурманы, прошедшие в учебном заведении гражданской авиации только теоретический курс, дополнительно представляют акты тренажерной и летной подготовки;  
      для инженеров и техников по обслуживанию воздушного судна, техников сверхлегкой авиации, а также инженеров, техников по техническому обслуживанию и ремонту компонентов – копию свидетельства или сертификата о прохождении курса «Возможности человека применительно к техническому обслуживанию воздушных судов», срок прохождения которых должен быть не более 3-х лет на момент даты принятия документов уполномоченным органом к рассмотрению;  
      на портале:  
      для получения свидетельства авиационного персонала услугополучатель подает заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги с приложением в электронном виде документов, перечисленных в настоящем пункте.  
      При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:  
      услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;  
      через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga\_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-26-05.  
      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.  
      При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В жалобе:  
      физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;  
      юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.  
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной**  
**форме**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
      14. Услугополучатель имеет возможность получения информации  
о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единого контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1             
к стандарту государственной услуги  
«Выдача свидетельств        
авиационному персоналу»

**Заявление в форме электронного документа**

      1. ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. Наименование ЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. Адрес электронной почты (при ее наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4. Полное наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      5. Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      6. Фамилия, имя, отчество сотрудника, ответственного за обеспечение взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      7. Телефон сотрудника, ответственного за обеспечение взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      8. Прикрепленные документы:  
      1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден              
постановлением Правительства  
Республики Казахстан       
от 14 марта 2014 года № 240

**Стандарт государственной услуги**  
**«Выдача разрешения на выполнение международных**  
**нерегулярных полетов»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача разрешения на выполнение международных нерегулярных полетов» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).  
      3. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений на оказания государственной услуги осуществляется по каналам связи, опубликованным в сборнике аэронавигационной информации.  
      Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя либо по каналам связи, опубликованным в сборнике аэронавигационной информации.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течение 30 (тридцать) календарных дней.  
      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на выполнение международных нерегулярных полетов (далее – разрешение), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя по доверенности) услугодателю:  
      1) заявка в произвольной форме на получение государственной услуги по выдаче разрешения, с указанием следующих сведений:  
      наименования и полного почтового адреса эксплуатанта;  
      кода Международной организации гражданской авиации (ИКАО) и номера рейса;  
      типа, регистрационного номера и радиопозывного воздушного судна;  
      государства регистрации воздушного судна;  
      фамилии командира воздушного судна (основного и резервного), количества членов экипажа и их гражданство;  
      цели полета;  
      наличия пассажиров (грузов) и их количества;  
      пункта отправки и доставки пассажиров (груза) и пунктов промежуточных посадок;  
      даты, полного авиамаршрута и графика движения воздушного судна, с указанием воздушных трасс на маршруте полета по территории Республики Казахстан, точек входа (выхода) в (из) воздушного пространства Республики Казахстан;  
      грузоотправителя (полное наименование, адрес, телефон);  
      грузополучателя (полное наименование, адрес, телефон);  
      типа навигационного и связного оборудования;  
      наличия на борту воинских формирований, вооружений и военной техники иностранных государств;  
      предполагаемой формы оплаты аэропортовых и аэронавигационных услуг;  
      подписи должностного лица, телефона.  
      К заявке прилагаются следующие документы:  
      1) для подтверждения сведений, указанных в заявке за исключением заявки, связанной с выполнением международного нерегулярного полета без посадки на территории Республики Казахстан, если государство регистрации эксплуатанта является членом Международной организации гражданской авиации (ИКАО), необходимо представить по установленным каналам связи:  
      копии свидетельства эксплуатанта (при наличии);  
      копии свидетельства о регистрации воздушного судна;  
      копии сертификата летной годности воздушного судна;  
      копии страхового полиса гражданской ответственности перед третьими лицами;  
      копию грузовой накладной (предоставляется по отдельному запросу услугодателя);  
      2) при подаче заявки на осуществление международного нерегулярного полета с опасным грузом на борту, перечень которого с указанием классификации по списку Организации объединенных наций определен в «Технических инструкциях по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху» издания ИКАО – Doc 9284-AN/905, эксплуатант дополнительно предоставляет:  
      копии сертификата эксплуатанта на право осуществления деятельности, связанной с перевозкой опасных грузов по воздуху;  
      копии гарантийного письма, оформленного эксплуатантом или грузоотправителем о соответствии упаковки и маркировки груза установленным нормам и правилам Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  
      3) для туристских чартерных рейсов иностранных эксплуатантов гражданских воздушных судов, целью которых является перевозка граждан Республики Казахстан, необходимо представить по установленным каналам связи:  
      копии лицензии на занятие туроператорской деятельностью фрахтователя рейса, указанного в заявке.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga\_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-26-05.  
      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В жалобе:  
      физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;  
      юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.  
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Утвержден              
постановлением Правительства  
Республики Казахстан       
от 14 марта 2014 года № 240

**Стандарт государственной услуги**  
**«Выдача свидетельства о регистрации иностранных перевозчиков,**  
**осуществляющих свою деятельность на территории**  
**Республики Казахстан»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача свидетельства о регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).  
      3. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:  
      выдача свидетельства о регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Казахстан – 30 (тридцать) календарных дней;  
      выдача дубликата свидетельства о регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Казахстан – 10 (десять) календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства о регистрации иностранного перевозчика (дубликата).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.  
      Свидетельство о регистрации иностранного перевозчика (дубликат) выдается сотрудником услугодателя услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных свидетельств.  
      На портале свидетельство о регистрации иностранного перевозчика (дубликат) услугополучатель получает в «личном кабинете» в форме электронного документа.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      8. График работы:  
      1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).  
      9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):  
      к услугодателю:  
      1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      2) копия устава юридического лица (иностранного перевозчика), свидетельства об учетной регистрации представительства, филиала или свидетельства о государственной регистрации генерального агента;  
      3) копия положения о представительстве, филиале иностранного перевозчика в Республике Казахстан, либо устава генерального агента;  
      4) копия заключенного на соответствующий финансовый год договора на аэропортовое обслуживание, агентских договоров в Республике Казахстан;  
      5) копия доверенности на главу представительства, филиала иностранного перевозчика, либо на генерального агента.  
      Получение дубликата свидетельства о регистрации иностранного перевозчика: услугополучатель подает услугодателю заявление произвольной формы;  
      на портале:  
      заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги с приложением в электронном виде документов, перечисленных в настоящем пункте.  
      При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:  
      услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;  
      через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga\_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-26-05.  
      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.  
      При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В жалобе юридического лица указывается его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.  
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной**  
**форме**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
      14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1                
к стандарту государственной услуги    
«Выдача свидетельства о регистрации    
иностранных перевозчиков, осуществляющих  
свою деятельность на территории     
Республики Казахстан»

Форма

**Заявление**

      Прошу Вас зарегистрировать иностранного перевозчика  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                 (наименование авиакомпании)  
      Сведения об авиакомпании:  
      1. Форма собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. Год создания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. Свидетельсто или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (номер, кем и когда выдано)  
      4. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(№ ИИК, корреспондентский счет, БИК, наименование и местонахождение  
                              банка)  
      5. Юридический адрес и другие реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон, телефакс, телекс, телетайп, телеграфные и  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     телефонные условные позывные, коды ИКАО, ИАТА, СИТА, АФТН)  
      6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (фамилия, имя, отчество (при наличии) первого руководителя  
                       предприятия (далее – Ф.И.О.)  
      7. Прилагаемые документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Руководитель авиакомпании:  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (Ф.И.О.)                 (подпись, дата)  
      Заявление принято к рассмотрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 2                
к стандарту государственной услуги    
«Выдача свидетельства о регистрации    
иностранных перевозчиков, осуществляющих  
свою деятельность на территории     
Республики Казахстан»

**Заявление в форме электронного документа**

      1. ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. Наименование ИП/ФЛ/ЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. Банковские реквизиты заявителя юридического лица или физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4. Место нахождения (адрес) заявителя – юридического лица или место жительства заявителя – физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      5. Почтовый (фактический) адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      6. Контактные телефоны/факс/адрес электронной почты, код АФТН: \_\_\_\_\_\_\_\_  
      7. Аэродром (площадка) базирования ВС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      8. Заявляемые виды авиационных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      9. Регионы полетов в пределах Республики Казахстан или за  
пределами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      10. Планируемая дата начала полетов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден              
постановлением Правительства  
Республики Казахстан       
от 14 марта 2014 года № 240

**Стандарт государственной услуги**  
**«Выдача сертификата авиационного учебного центра**  
**гражданской авиации»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).  
      3. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 60 (шестьдесят) календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – сертификат авиационного учебного центра гражданской авиации.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.  
      Сертификат выдается сотрудником услугодателя услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.  
      На портале сертификат авиационного учебного центра гражданской авиации услугополучатель получает в «личном кабинете» в форме электронного документа.  
      7. Государственная услуга оказывается на платной основе.  
      Оплата сбора за сертификацию авиационного учебного центра осуществляется в порядке и размерах, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» Республики Казахстан.  
      Ставки сбора за сертификацию авиационного учебного центра составляют:  
      1) подготовка авиационного персонала – 547 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      2) переподготовка авиационного персонала – 510 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      3) поддержание профессионального уровня авиационного персонала – 474 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      4) подготовка авиационного персонала, переподготовка авиационного персонала – 583 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      5) подготовка авиационного персонала, поддержание профессионального уровня авиационного персонала – 583 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      6) переподготовка авиационного персонала, поддержание профессионального уровня авиационного персонала – 547 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      7) подготовка авиационного персонала, переподготовка авиационного персонала, поддержание профессионального уровня авиационного персонала – 619 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора.  
      Сертификация авиационного учебного центра осуществляется после оплаты в бюджет указанного сбора по месту нахождения услугополучателя.  
      Оплата сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.  
      В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).  
      8. График работы:  
      1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).  
      9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя по доверенности):  
      к услугодателю:  
      1) заявка по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      2) копии учредительных документов;  
      3) копия руководства по подготовке персонала и процедурам;  
      4) копия руководства по качеству;  
      5) копия руководства по управлению системой безопасности полетов (при необходимости);  
      6) организационная структура и штатное расписание авиационного учебного центра;  
      7) данные о персонале авиационного учебного центра, включая информацию о профессиональной подготовке и имеющихся квалификациях;  
      8) перечень и краткие сведения об основных средствах, используемых для обеспечения учебного процесса;  
      9) перечень и краткие сведения об используемых программных средствах;  
      10) копии договоров, заключенных авиационным учебным центром с другими учебными заведениями, предприятиями и сторонними организациями, касающиеся обеспечения учебного процесса (при их наличии);  
      11) образцы свидетельств и сертификатов об окончании авиационного учебного центра;  
      12) информация о финансово-экономическом положении;  
      13) документ, подтверждающий уплату сбора за сертификацию авиационных учебных центров.  
      Все копии документов заверяются печатью и подписью услугополучателя или уполномоченного им лица;  
      на портале:  
      Для получения сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации услугополучатель подает заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги с приложением в электронной форме документов, перечисленных в настоящем пункте.  
      При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:  
      услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;  
      через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga\_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-26-05.  
      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.  
      При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В жалобе юридического лица указывается его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.  
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной**  
**форме**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
      14. Услугополучатель имеет возможность получения информации  
о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1               
к стандарту государственной услуги   
«Выдача сертификата авиационного    
учебного центра гражданской авиации»

**Заявка**  
     **на проведение сертификации авиационного учебного центра**

      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (наименование АУЦ, организации, структурного подразделения)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (должность, Ф.И.О. руководителя организации)

      Просит провести сертификацию авиационного учебного центра по следующим видам и направлениям профессиональной подготовки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Виды профессиональной подготовки** | **Направления (специальность,**  **специализация, наименование курса)** |
| 1 | Первоначальная подготовка авиационного  персонала |  |
| 2 | Переподготовка авиационного персонала |  |
| 3 | Поддержание профессионального уровня  авиационного персонала |  |

      2. Сведения об организации:  
      1) Форма собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2) Свидительство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (номер, кем и когда выдано)  
      3) Юридический (почтовый) адреса и другие реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4) Телефон/факс, эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Руководитель услугодателя

      (Подпись)                          /Ф.И.О./  
                 М.П.

Приложение 2               
к стандарту государственной услуги   
«Выдача сертификата авиационного    
учебного центра гражданской авиации»

               Заявление в форме электронного документа

      1. ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. Наименование ЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
           (должность, Ф.И.О. руководителя организации)  
      Просит провести сертификацию авиационного учебного центра по следующим видам и направлениям профессиональной подготовки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Виды профессиональной подготовки** | **Направления (специальность,**  **специализация, наименование курса)** |
| 1 | Первоначальная подготовка авиационного  персонала |  |
| 2 | Переподготовка авиационного персонала |  |
| 3 | Поддержание профессионального уровня  авиационного персонала |  |

      2. Сведения об организации:  
      1) Форма собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2) Свидетельство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (номер, кем и когда выдано)  
      3) Юридический (почтовый) адреса и другие реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4) Телефон/факс, эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. Прилагаемые документы:  
      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден              
постановлением Правительства  
Республики Казахстан       
от 14 марта 2014 года № 240

**Стандарт государственной услуги**  
**«Выдача сертификата по организации досмотра службой**  
**авиационной безопасности аэропорта»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).  
      3. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю:  
      выдача сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта – в течение 30 (тридцать) календарных дней;  
      выдача дубликата сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта – в течение 10 (десять) календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – сертификат по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта, дубликата сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Сертификат по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта (дубликат) выдается сотрудником услугодателя получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.  
      7. Государственная услуга оказывается на платной основе.  
      Уплата сбора за сертификацию по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта осуществляется в порядке и размере, определяемом Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).  
      Ставки сбора за сертификацию по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта, в зависимости от штатной численности подразделения досмотра службы авиационной безопасности аэропорта, составляют:  
      1) от 251 человека и выше – 235 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      2) от 201 до 250 человек – 224 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      3) от 151 до 200 человек – 213 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      4) от 101 до 150 человек – 202 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      5) от 51 до 100 человек – 191 месячный расчетный показатель, действующий на дату уплаты сбора;  
      6) до 50 человек – 180 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора.  
      Оплата сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.  
      8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:  
      1) заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги:  
      2) учредительные документов услугополучателя;  
      3) копию свидетельства\* или справку о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугополучателя.  
      Примечание: \*свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;  
      4) перечень эксплуатантов и организаций гражданской авиации, имеющих с услугополучателем договорные отношения по организации досмотра службой авиационной безопасности (при наличии);  
      5) копии договоров (приложений к договорам) с эксплуатантами по организации досмотра службой авиационной безопасности (при наличии);  
      6) данные о руководящем составе службы авиационной безопасности (далее – САБ) аэропорта, непосредственно осуществляющим обеспечение авиационной безопасности по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      7) схемы организационной структуры САБ услугополучателя с указанием подчиненности и взаимодействующих связей;  
      8) положение о САБ услугополучателя;  
      9) данные по укомплектованности персоналом подразделения досмотра САБ;  
      10) данные по производственной базе подразделения досмотра САБ;  
      11) перечень технических средств обеспечения организации досмотра (наименование, количество);  
      12) перечень руководящих документов по организации досмотра службой авиационной безопасности;  
      13) акт инспекционного обследования организации – услугополучателя (при условии его проведения);  
      14) схемы плана территории услугополучателя с указанием на ней контролируемых САБ зон (зон ограниченного доступа) и подробная схема (план) здания аэровокзала с расположением на ней пунктов досмотра;  
      15) программы обучения персонала САБ;  
      16) инструкции (программа) авиационной безопасности аэропорта;  
      17) программы внутреннего контроля качества авиационной безопасности услугополучателя;  
      18) санитарно-эпидемиологического заключения на право работ с источниками ионизирующих излучения в соответствии с Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к обеспечению радиационной безопасности», утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2012 года № 202;  
      19) документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы сбора за сертификацию по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта.  
      Документы, указанные в подпунктах 2)-16) настоящего пункта, представляются в виде копий, заверенных первым руководителем и печатью услугополучателя.  
      Для получения дубликата сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта услугополучатель представляет заявление произвольной формы с необходимым обоснованием и приложением ранее выданного сертификата эксплуатанта (кроме случаев утраты (хищения).  
      При сдаче услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga\_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-26-05.  
      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В жалобе юридического лица указывается его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.  
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсe услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»);  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1              
к стандарту государственной услуги  
«Выдача сертификата по организации  
досмотра службой авиационной     
безопасности аэропорта»

**ЗАЯВКА**  
       **на получение сертификата по организации досмотра службой**  
                     **авиационной безопасности аэропорта**

      Прошу провести сертификацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (полное название заявителя)  
с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
            (получения, продления срока действия сертификата по  
                          организации досмотра)  
Планируемая дата осуществления досмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
        (при продлении/внесении изменений указывается соответственно  
срок окончания действующего сертификата)  
      Заявитель обязуется:  
      1) выполнять процедуры сертификации;  
      2) отвечать сертификационным требованиям;  
      3) предоставлять возможность уполномоченному органу в сфере гражданской авиации осуществлять контроль за организацией и обеспечением досмотра.

      Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      (должность/подпись/дата)

      М.П.

Приложение 2              
к стандарту государственной услуги  
«Выдача сертификата по организации  
досмотра службой авиационной     
безопасности аэропорта»

**Сводные данные по персоналу подразделения досмотра**,  
**руководящему составу службы авиационной безопасности аэропорта**,  
       **производственной базе службы авиационной безопасности**  
              **аэропорта, перечню технических средств**

**1. Данные по укомплектованности персонала подразделения**  
                **досмотра и руководящего состава службы**  
                   **авиационной безопасности аэропорта**

                      (наименование аэропорта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Штатные должности | Категория | Количество  по штату | Фактическое  количество |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Штатные должности руководящего  состава САБ |  |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Штатные должности подразделения  досмотра |  |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

**1. Данные по производственной базе службы авиационной**  
                          **безопасности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Производственные помещения и сооружения для САБ | Количество и общ.  Площадь – (кв. м) | |
| Собственные | Арендуемые |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Служебные помещения САБ |  |  |
| 2. Бытовые помещения САБ |  |  |
| 3. Учебный класс САБ |  |  |
| 4. КПП для прохода/проезда |  |  |
| 5. Пункты досмотра пассажиров, членов экипажей ВС,  авиаперсонала |  |  |
| 6. Пункты досмотра багажа, груза, почты, бортовых  запасов |  |  |
| 7. Дополнительная информация |  |  |

**2. Перечень технических средств обеспечения**  
                      **авиационной безопасности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кол-во  пунктов  досмотра | 1. На международных линиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. На внутренних линиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. На КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. В залах официальных делегаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Для досмотра багажа, груза, бортовых  запасов \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Назначение и наименование технических  средств авиационной безопасности | Тип, модель | Количество |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Технические средства досмотра  пассажиров, членов экипажей,  авиационного персонала и их ручной  клади: |  |  |
| 2. Рентгено-телевизионные установки,  стационарные металлоискатели  переносные (ручные) металлоискатели |  |  |
| 3. Технические средства досмотра  багажа, грузов, почты и бортовых  запасов:  рентгено-телевизионные установки  переносные (ручные) металлоискатели |  |  |
| 4. Оборудование для обнаружения  взрывчатых веществ (детекторы паров  взрывчатых веществ) |  |  |

      Руководитель аэропорта          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                        (подпись, Ф.И.О.)

      Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

Утвержден              
постановлением Правительства  
Республики Казахстан       
от 14 марта 2014 года № 240

**Стандарта государственной услуги**  
**«Выдача сертификата годности аэродрома (вертодрома)»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача сертификата годности аэродрома (вертодрома)» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).  
      3. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:  
      выдача сертификата годности аэродрома (вертодрома) – три месяца;  
      выдача дубликата сертификата годности аэродрома (вертодрома) – в течение 7 (семь) календарных дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – сертификат годности аэродрома (вертодрома), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.  
      Удостоверение соответствия сертификата годности аэродрома (вертодрома) выдается услугодателем услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.  
      На портале сертификат годности аэродрома (вертодрома) услугополучатель получает в «личном кабинете» в форме электронного документа.  
      7. Государственная услуга оказывается на платной основе.  
      Оплата сбора за сертификацию годности аэродрома (ветродрома) осуществляется в порядке и размерах, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).  
      Ставки сбора за сертификацию годности аэродрома (ветродрома) составляют:  
      1) по годности аэродрома, в зависимости от класса (категории):  
      класс А или Б или В/ некатегорированный – 1349 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      класс А или Б или В/ категория – I – 1604 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      класс А или Б или В/ категория – II или III – 2078 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      класс Г/ некатегорированный – 1203 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      класс Д/ некатегорированный – 948 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      класс Е/ некатегорированный – 692 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      2) по годности вертодрома, в зависимости от типа и класса:  
      1) расположенный на уровне поверхности:  
      класс I, II, III не оборудованный – 364 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      класс I, II, III частично оборудованный – 419 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      класс I, II, III оборудованный – 510 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      приподнятый на поверхности:  
      класс I, II, III не оборудованный – 328 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      класс I, II, III частично оборудованный – 382 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      класс I, II, III оборудованный – 437 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      палубный вертодром или вертопалуба:  
      класс I, II, III не оборудованный – 255 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      класс I, II, III частично оборудованный – 309 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      класс I, II, III оборудованный – 328 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора.  
      Сертификация годности аэродрома (ветродрома) осуществляется после оплаты в государственный бюджет указанного сбора.  
      Оплата сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.  
      В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).  
      8. График работы:  
      1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).  
      9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя по доверенности):  
      к услугодателю:  
      заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с приложением следующих документов для получения сертификата годности аэродрома (вертодрома):  
      1) копии устава и свидетельства\* либо справки о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, заверенных первым руководителем и печатью заявителя – для юридического лица;  
      примечание: \*свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;  
      2) копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица;  
      3) копия акта на право пользования (собственности) земельным участком, сооружением, на котором расположен аэродром (вертодром) и его радионавигационное средство;  
      4) копия обязательства заявителя на сертификат годности аэродрома (вертодрома) согласно приложению 2 к настоящим Правилам;  
      5) копии договоров взаимодействия эксплуатанта с органами обслуживания воздушного движения и метеообеспечения;  
      6) копии актов летных проверок объектов управления воздушным движением и системы светосигнального обеспечения полетов;  
      7) перечень радиотехнического оборудования и оборудования пункта диспетчера или радиооператора по управлению и обслуживанию воздушным движением;  
      8) копии руководства по аэродрому (вертодрому), руководствующий документ метеорологического обеспечения, оперативного плана по проведению аварийно-спасательных работ и тушению пожаров в районе аэродрома (вертодрома);  
      9) копия инструкции по производству полетов (для аэродромов совместного использования);  
      10) копии документов, подтверждающих прохождение обучения и повышения квалификации инженерно-технического персонала;  
      11) инструкция по передаче и обмену информацией для внесения в сборник аэронавигационной информации (далее – AIP);  
      12) перечень должностных инструкции, связанных с обеспечением безопасности полетов;  
      13) информация об авиационных инцидентах, происшествиях и предпосылок к ним за период действия сертификата годности аэродрома (при повторном представлении заявки);  
      14) копию документа, подтверждающего оплату сбора за сертификацию аэродрома (вертодрома).  
      К перечню подтверждающих документов, указанных в настоящем пункте прилагаются заключения научно-исследовательских организаций и соответствующих компетентных органов, если они привлекались к разработке указанной документации.  
      Для получение дубликата сертификата годности аэродрома (вертодрома) представляет заявление в произвольной форме с обоснованием, документами, подтверждающими соответствующие изменения, и ранее выданный сертификат (кроме случаев утраты или хищения);  
      на портале:  
      для получения сертификата годности аэродрома (вертодрома) услугополучатель представляет заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги с приложением в электронном виде документов, перечисленных в настоящем пункте.  
      При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:  
      услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;  
      через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.  
      10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является несоответствие аэродрома (вертодрома) нормам годности к эксплуатации гражданских аэродромов (вертодромов).

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga\_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-26-05.  
      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.  
      При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В жалобе:  
      физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;  
      юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.  
      12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной**  
**форме**

      13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).  
      14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
      15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 916 единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1             
к стандарту государственной услуги  
«Выдача сертификата годности   
аэродрома (вертодрома)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      (наименование услугодателя)

**ЗАЯВКА**  
 **на проведение сертификации годности аэродрома (вертодрома)**

      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (наименование организации, заявителя, его адрес)  
      в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (должность, Ф.И.О. руководителя)  
      действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
      заявляет, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                             (наименование аэродрома)  
      соответствует требованиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (наименование и указание нормативных актов)  
      и просит провести инспекционную проверку данного объекта на соответствие сертификационным требованиям.  
      2. Дополнительная информация класс аэродрома  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      оборудование аэродрома по одной из категорий Международной организации гражданской авиации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     (Ф.И.О.)             (подпись)  
      Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                           (Ф.И.О.)         (подпись)

      М.П.                           Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2             
к стандарту государственной услуги  
«Выдача сертификата годности   
аэродрома (вертодрома)»

**Обязательство**  
     **заявителя на сертификат годности аэродрома (вертодрома)**

      Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          (Ф.И.О. – должность)  
настоящим удостоверяю, что аэродром (вертодром) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
соответствует сертификационным требованиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                            (наименование нормативных  
документов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
информация в представленной документации соответствует фактическому состоянию аэродрома, и обязуюсь:  
      1) эксплуатировать и содержать аэродром (вертодром) в соответствии с сертификационными требованиями и положениями нормативной документации;  
      2) обеспечивать соответствие данных, содержащихся в изданиях аэронавигационной информации (AIP) фактическому состоянию аэродрома;  
      3) при выявлении на аэродроме (вертодроме) несоответствий сертификационным и нормативным требованиям безотлагательно вводить необходимые ограничения, обеспечивающие безопасность полетов в аэропорту и информировать об этом уполномоченный орган;  
      4) получать от уполномоченного органа одобрение на внесение дополнений и изменений в Инструкцию по производству полетов и Оперативный план по проведению аварийно-спасательных работ и тушению пожаров в районе аэродрома (вертодрома);  
      5) направлять в уполномоченный орган на утверждение материалы, подготовленные для внесения в AIP.

      Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         (Ф.И.О.)            (подпись)

         МП                        «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение 3             
к стандарту государственной услуги  
«Выдача сертификата годности   
аэродрома (вертодрома)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   (наименование услугодателя)

**Заявление в форме электронного документа**

      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (наименование организации, заявителя, его адрес)  
      в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         (должность, Ф.И.О. руководителя)  
      действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
      заявляет, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                             (наименование аэродрома)  
      соответствует требованиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (наименование и указание нормативных актов)  
      и просит провести инспекционную проверку данного объекта на соответствие сертификационным требованиям.  
      2. Дополнительная информация класс аэродрома  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      оборудование аэродрома по одной из категорий Международной организации  
      гражданской авиации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Руководитель         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                             (Ф.И.О.)          (подпись)  
      Главный бухгалтер    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (Ф.И.О.)         (подпись)

      М.П.                               Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден              
постановлением Правительства  
Республики Казахстан       
от 14 марта 2014 года № 240

**Стандарт государственной услуги**  
**«Выдача сертификата органа обслуживания воздушного движения**  
**аэронавигационной организации»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача сертификата службы обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).  
      3. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю:  
      выдача сертификата службы обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации – в течение 45 (сорок пять) календарных дней;  
      выдача дубликата сертификата службы обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации (далее – сертификат) – 7 (семь) рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – сертификат (дубликата сертификата) службы обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      7. Государственная услуга оказывается на платной основе.  
      Оплата сбора за сертификат службы обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации осуществляется в порядке и размерах, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).  
      Ставки сбора за сертификацию службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации в зависимости от категорий, составляют:  
      1) от 201 человека и выше – 435 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      2) от 101 до 200 человек – 324 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      3) от 51 до 100 человек – 313 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      4) от 21 до 50 человек – 302 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      5) от 11 до 20 человек – 190 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;  
      6) до 10 человек – 180 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора.  
      Сертификация осуществляется после уплаты в бюджет указанного сбора по месту нахождения услугополучателя.  
      Оплата сбора осуществляются в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.  
      8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:  
      1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с приложением следующих документов для получения сертификата;  
      2) учредительные документы аэронавигационной организации:  
      копия свидетельства\* или справка о государственной регистрации юридического лица;  
      копия устава;  
      адрес основного места деятельности заявителя;  
      3) годовая аудированная финансовая отчетность;  
      4) организационная структура, включающая указание подчиненности органа обслуживания воздушного движения и (или) службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации;  
      5) штатное расписание и сведения об укомплектованности персоналом органа обслуживания воздушного движения и (или) службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации;  
      6) Положения об органе обслуживания воздушного движения и (или) службе эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации;  
      7) сведения о руководящем составе аэронавигационной организации, в состав которой входит орган обслуживания воздушного движения и (или) служба эксплуатации радиотехнического оборудования и связи, копии соответствующих документов об образовании и опыте работы руководящего состава;  
      8) утвержденный план развития аэронавигационной организации на период не менее 3 лет;  
      9) сведения по страховым обязательствам в соответствии с требованием законодательства Республики Казахстан об обязательных видах страхования;  
      10) документация, подтверждающая планирование, проведение технической учебы и курсов повышение квалификации персонала;  
      11) план мероприятий на случай непредвиденных обстоятельств в связи с нарушением обслуживания воздушного движения;  
      12) копии актов инспекционных проверок за последний год;  
      13) копии экземпляра платежного поручения, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины за проведение сертификации, с предоставлением оригинала для сверки;  
      14) сведения о руководителях полетов, старших диспетчерах, операторах авиационных станций, инструкторском и диспетчерском составе органа обслуживания воздушного движения, которые включают:  
      должность;  
      фамилия, имя, отчество;  
      первичная подготовка;  
      класс, номер, срок действия свидетельства диспетчера, оператора, кем выдано;  
      допуск к самостоятельной работе;  
      медицинское освидетельствование, срок действия свидетельства диспетчера, оператора;  
      допуск к ведению связи на английском языке, номер документа об окончании, кем и когда выдан;  
      последние курсы повышения квалификации по специальности;  
      последние курсы повышения квалификации по английскому языку;  
      прохождение тренажерной подготовки (обучение и поддержание навыков по действиям в аварийной обстановке, при отказе связи и в непредвиденных обстоятельствах);  
      стаж работы;  
      возраст;  
      15) копии технологии работы диспетчера, оператора (для каждого имеющегося пункта объекта сертификации);  
      16) карта структуры воздушного пространства с нанесением на нее границ зон ответственности, воздушных трасс, местных воздушных линий, секторов обслуживания воздушного движения;  
      17) справка об интенсивности воздушного движения на воздушных трассах (в районе ответственности) за последний год и пропускной способности секторов (зон) обслуживания воздушного движения;  
      18) анализ организации и состояния безопасности обслуживания воздушного движения за последний год.  
      Примечание: \*свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица.  
      Для получение дубликата сертификата органа обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации услугополучатель представляет заявление с необходимым обоснованием произвольной формы.  
      При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества и времени приема пакета документов.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga\_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-26-05.  
      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В жалобе юридического лица указывается его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.  
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1              
к стандарту государственной услуги  
«Выдача сертификата органа      
обслуживания воздушного движения   
аэронавигационной организации»

**Заявление**  
     **на получение сертификата органа обслуживания воздушного**  
              **движения аэронавигационной организации**

Прошу провести сертификацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
           (полное наименование заявителя, БИН, адрес)  
с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      (получения сертификата)  
Заявленный вид (подвид) аэронавигационного обслуживания:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
заявитель обязуется:  
выполнять процедуры сертификации;  
отвечать предъявляемым сертификационным требованиям;  
заявитель признает и обязуется выполнять требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов в сфере использования воздушного пространства и деятельности авиации, предоставлять возможность уполномоченному органу в сфере гражданской авиации осуществлять контроль и надзор за предоставлением аэронавигационного обслуживания.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (должность/ подпись/ Ф.И.О./дата)

М.П.

Утвержден              
постановлением Правительства  
Республики Казахстан       
от 14 марта 2014 года № 240

**Стандарт государственной услуги**  
**«Выдача сертификата службы эксплуатации радиотехнического**  
**оборудования и связи аэронавигационной организации»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача сертификата службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).  
      3. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю:  
      выдача сертификата службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации – в течение 45 (сорок пять) календарных дней;  
      выдача дубликата сертификата службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации (далее – сертификат) – 7 (семь) рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – выдача сертификата (дубликата сертификата) службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      7. Государственная услуга оказывается на платной основе.  
      Оплата сбора за сертификат службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации осуществляется в порядке и размере, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).  
      Ставки сбора за сертификацию службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации в зависимости от категорий, составляют:  
      1) от 201 человека и выше – 435 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      2) от 101 до 200 человек – 324 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      3) от 51 до 100 человек – 313 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      4) от 21 до 50 человек – 302 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      5) от 11 до 20 человек – 190 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;  
      6) до 10 человек – 180 месячных расчетных показателя, действующего на дату оплаты сбора.  
      Сертификация службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации осуществляются после уплаты в бюджет указанного сбора по месту нахождения услугополучателя.  
      Оплата сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.  
      8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:  
      1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с приложением следующих документов для получения сертификата;  
      2) учредительные документы аэронавигационной организации:  
      копия свидетельства\* или справка о государственной регистрации юридического лица;  
      копия устава;  
      адрес основного места деятельности заявителя;  
      3) годовая аудированная финансовая отчетность;  
      4) организационная структура, включающая указание подчиненности службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации;  
      5) штатное расписание и сведения об укомплектованности персоналом службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации;  
      6) положение о службе эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации;  
      7) сведения о руководящем составе аэронавигационной организации, в состав которой входит служба эксплуатации радиотехнического оборудования и связи, копии соответствующих документов об образовании и опыте работы руководящего состава;  
      8) утвержденный план развития аэронавигационной организации на период не менее 3 лет;  
      9) сведения по страховым обязательствам в соответствии с требованием законодательства Республики Казахстан об обязательных видах страхования;  
      10) документация, подтверждающая планирование, проведение технической учебы и курсов повышение квалификации персонала;  
      11) план мероприятий на случай непредвиденных обстоятельств в связи с нарушением ОВД;  
      12) копии актов инспекционных проверок за последний год;  
      13) копии экземпляра платежного поручения, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины за проведение сертификации, с предоставлением оригинала для сверки;  
      14) сведения о руководящем, инженерно-техническом составе службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи должны включать:  
      должность;  
      фамилия, имя, отчество;  
      допуск к самостоятельной работе;  
      последние курсы повышения квалификации по специальности;  
      возраст;  
      15) сводный перечень оборудования (средств) радиотехнического обеспечения полетов (далее – РТОП) и связи, закрепленных за службой эксплуатации радиотехнического оборудования и связи;  
      16) документы, определяющие порядок эксплуатации, техобслуживания средств РТОП и связи:  
      перечень утвержденных инструкций по резервированию средств РТОП и связи;  
      график технического обслуживания и ремонта средств РТОП и связи (кроме средств, обслуживаемых по состоянию);  
      копии соглашений, заключенных аэронавигационной организацией с другими организациями на техническое обслуживание и ремонт средств РТОП и авиационной электросвязи;  
      справка по учету средств измерений и контроля;  
      справка о проведении наземных проверок средств РТОП и связи;  
      справка о проведении летных проверок средств РТОП и связи;  
      справка соответствия средств РТОП и связи Нормам годности к эксплуатации аэродромов (вертодромов) гражданской авиации Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2012 года № 156 «Об утверждении норм годности к эксплуатации аэродромов (вертодромов) гражданской авиации»;  
      справка об отказах средств РТОП и связи за последний год и копии актов расследования отказов;  
      копии схем авиационной электросвязи в соответствии с типовыми схемами организации авиационной электросвязи, утвержденными приказом Министерством транспорта и коммуникаций РК от 9 июня 2011 года № 349;  
      17) анализ организации и состояния безопасности РТОП и авиационной электросвязи за последний год.  
      Примечание: \*свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;  
      Для получение дубликата сертификата органа обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации услугополучатель представляет заявление с необходимым обоснованием произвольной формы.  
      При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:  
      услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga\_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-26-05.  
      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В жалобе юридического лица указывается его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.  
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).  
      13. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1             
к стандарту государственной услуги  
«Выдача сертификата службы     
эксплуатации радиотехнического   
оборудования и связи         
аэронавигационной организации»

**Заявление**  
**на получение сертификата службы эксплуатации радиотехнического**  
         **оборудования и связи аэронавигационной организации**

Прошу провести сертификацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
           (полное наименование заявителя, БИН, адрес)  
с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       (получения сертификата)  
Заявленный вид (подвид) аэронавигационного обслуживания:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявитель обязуется:  
выполнять процедуры сертификации;  
отвечать предъявляемым сертификационным требованиям;  
заявитель признает и обязуется выполнять требования законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов в сфере использования воздушного пространства и деятельности авиации, предоставлять возможность уполномоченному органу в сфере гражданской авиации осуществлять контроль и надзор за предоставлением аэронавигационного обслуживания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (должность/ подпись/ Ф.И.О./дата)

М.П.

Утвержден              
постановлением Правительства  
Республики Казахстан       
от 14 марта 2014 года № 240

**Стандарт государственной услуги**  
**«Выдача удостоверения члена экипажа»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача удостоверения члена экипажа» (далее – государственная услуга).  
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).  
      3. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю:  
      выдача удостоверения члена экипажа – до 15 (пятнадцати) рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – удостоверение члена экипажа в бумажном виде.  
      Удостоверение члена экипажа выдается сотрудником услугодателя услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных удостоверений членов экипажа.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому  законодательству Республики Казахстан.  
      Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:  
      1) письмо-заявка в форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      2) копия приказа о назначении на должность, связанную с летной деятельностью, в том числе инженерно-технического персонала для технического сопровождения полетов и персонала, обеспечивающего безопасность воздушного судна в полете;  
      3) образец личной подписи, цветное (матовое) фото размером 9х12 (без головного убора и в форменной одежде) владельца удостоверения члена экипажа, на бумажных и магнитных носителях с указанием фамилии, имени, отчества, должности;  
      4) копии специальных положений (для членов летного экипажа: пилоты, штурманы, бортинженеры, бортмеханики и бортрадисты);  
      5) сведения согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      6) копия действующего свидетельства авиационного персонала (лицам летного состава, кабинного экипажа, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов);  
      7) копия сертификата, полученного в учебном центре, зарегистрированном в Международной организации гражданской авиации (ИКАО) (для персонала, обеспечивающего безопасность воздушного судна);  
      8) материалы согласования письма-заявки с Комитетом национальной безопасности Республики Казахстан или его территориальными органами.  
      При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества и времени приема пакета документов.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga\_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-26-05.  
      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.  
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В жалобе:  
      1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;  
      2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.  
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**  
**государственной услуги**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1                
к стандарту государственной услуги   
«Выдача удостоверения члена экипажа»

**Письмо-Заявка**  
**на получение удостоверения члена экипажа**

      1) основания получения УЧЭ;  
      2) список сотрудников, составленный в алфавитном порядке на казахском, русском и английском языках;  
      3) обязательство о соблюдении следующих требований:  
      не допускается изготовление и использование ксерокопий УЧЭ, нахождение на территории аэропорта во время, не связанное с производственной деятельностью;  
      соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, пограничных, таможенных и иных государственных органов, отвечающих за обеспечение безопасности в аэропорту;  
      сдача УЧЭ по истечению срока его действия, а также при смене места работы или при увольнении с составлением акта, за подписью руководителей (инспектора) по авиационной безопасности авиакомпании и подразделений кадров авиакомпании;  
      4) подпись первого руководителя авиакомпании;  
      5) фамилия имя отчество исполнителя, служебный телефон, электронный адрес.

Приложение 2                
к стандарту государственной услуги   
«Выдача удостоверения члена экипажа»

**Сведения, прилагаемые к письму-заявке**

Форма

(альбомный лист)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия,  Имя,  Отчество | №  УЧЭ | Пол | Дата  рожде-  ния,  граж-  данст-  во | Данные  удосто-  верения  личности | Зани-  маемая  долж-  ность | Начало  летной  деяте-  льности | Номер  свидете-  льства  авиа-  персо-  нала | Место  жите-  льст-  ва | Личная  под-  пись |
| №  п/п | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Казахский  язык |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Русский язык |
| Английский  язык |
| 2. | Казахский  язык |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Русский язык |
| Английский  язык |

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