

**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