

## О вопросах оказания Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан государственных услуг в сфере летной эксплуатации

### *Утративший силу*

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 561. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 июля 2015 года № 11742. Утратил силу Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 23 апреля 2020 года № 220.

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

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

#### 1. Утвердить:

- 1) стандарт государственной услуги "Выдача сертификата эксплуатанта" согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) стандарт государственной услуги "Выдача свидетельства на право выполнения авиационных работ" согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) стандарт государственной услуги "Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)" согласно приложению 3 к настоящему приказу.

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.07.2019 № 589 (вводится в действие по истечению двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

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

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

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Министр

по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

А. Исекешев

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

от 19 июня 2015 год

Приложение 1  
к приказу Министра по  
инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 30 апреля 2015 года № 561

## **Стандарт государственной услуги "Выдача сертификата эксплуатанта"**

**Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 951 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача сертификата эксплуатанта" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.07.2019 № 589 (вводится в действие по истечению двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства (далее - услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента подачи заявки с пакетом документов услугодателю, а также при обращении на портал:

выдача сертификата эксплуатанта (далее – сертификат) – 64 (шестьдесят четыре) рабочих дня;

выдача дубликата сертификата эксплуатанта (далее – дубликат сертификата) – 2 (два) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут.

Услугодатель в срок 30 (тридцать) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет представленные документы.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача сертификата (дубликата сертификата), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта.

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя или уполномоченного им ответственного должностного лица.

В случае обращения за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя или уполномоченного им должностного лица.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее - услугополучатель).

Оплата сбора за сертификацию эксплуатанта осуществляется в порядке и размере, определяемых подпунктом 1) пункта 7 статьи 554 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)."

Ставки сбора за сертификацию эксплуатанта, в зависимости от штатной численности, составляют:

до 50 человек включительно – 1144 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

с 51 до 200 человек включительно – 1232 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

с 201 до 400 человек включительно – 1272 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

с 401 до 600 человек включительно – 1319 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

с 601 до 1200 человек включительно – 1363 месячных расчетных показателя, действующего на дату оплаты сбора;

с 1201 до 2000 человек включительно – 1407 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 2001 человек – 1458 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты 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) государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

2) портала – круглосуточно за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после

окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

3) услугодателя – с понедельника по пятницу 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.

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя по доверенности):

в Государственную корпорацию:

для первоначального получения сертификата эксплуатанта:

1) заявка по форме, согласно приложению к настоящему стандарту;

2) документ, подтверждающий оплату за оказание государственной услуги, за исключением случая такой оплаты через ПШЭП;

3) декларация, подписанная первым руководителем эксплуатанта, о соответствии деятельности сертификационным требованиям, положениям Руководств эксплуатанта и обязательство поддерживать это соответствие постоянно;

4) копия устава услугополучателя и копия учредительного договора;

5) информация услугополучателя, содержащая:

основные данные и учредители услугополучателя;

виды планируемых коммерческих воздушных перевозок/работ;

организацию летной работы;

систему поддержания летной годности;

обеспечение полетов;

готовность летного и технического персонала;

готовность объектов технического обслуживания;

готовность воздушных судов;

план проведения демонстрации аварийной эвакуации и демонстрационных полетов;

б) организационная структура, структура управления и ответственные лица с указанием должности, фамилии имени отчества (при наличии), образования, квалификации и опыта работы;

7) документы, подтверждающие назначение следующих руководителей и/или ответственных лиц:

службы по безопасности полетов;

летной службы;

службы по поддержанию летной годности;

- по наземному обеспечению;
- по подготовке персонала;
- по авиационной безопасности;
- службы бортпроводников (при наличии);
- по контролю качества;
- 8) список воздушных судов с указанием типа, модели, серии, национальных и регистрационных знаков;
- 9) информация по авиационному персоналу;
- 10) руководство по производству полетов;
- 11) руководство по управлению безопасностью полетов для эксплуатантов, эксплуатирующих воздушные суда с максимальной сертифицированной взлетной массой свыше пяти тысяч семисот килограмм.;
- 12) руководство эксплуатанта по регулированию технического обслуживания ;
- 13) программа (регламент) технического обслуживания воздушных судов;
- 14) копии страховых полисов обязательного страхования гражданско-правовой ответственности эксплуатанта в соответствии с законами Республики Казахстан об обязательных видах страхования;
- 15) образцы раскраски и текстовое описание воздушных судов, которые утверждаются руководителем эксплуатанта;
- 16) программа авиационной безопасности эксплуатанта;
- 17) информация по наземному обеспечению полетов;
- 18) перечень договоров на техническое обслуживание с внешними организациями с указанием видов работ.
- 19) копии договоров по поддержанию летной годности с внешними организациями.

Все вышеуказанные копии документов заверяются подписью уполномоченного лица.

для очередного получения сертификата эксплуатанта:

уполномоченный представляет заявку с документами, указанными в настоящем пункте, по которым произошли изменения и обновления.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, сертификате эксплуатанта, государственной регистрации гражданского воздушного судна, сертификате летной годности, сертификате по шумам на местности, сертификате на радиостанцию, уполномоченный получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Для получения дубликата сертификата услугополучатель представляет услугодателю заявку произвольной формы, с необходимым обоснованием и приложением ранее выданного сертификата эксплуатанта.

На портал:

для получения сертификата услугополучатель представляет заявку в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению к настоящему стандарту, с приложением:

1) электронных копий:

документа, подтверждающего оплату за оказание государственной услуги, за исключением случая такой оплаты через ПШЭП;

декларации, подписанной первым руководителем эксплуатанта, о соответствии деятельности сертификационным требованиям, положениям Руководств эксплуатанта и обязательство поддерживать это соответствие постоянно;

устава услугополучателя и учредительного договора;

организационной структуры, структуры управления и ответственных лиц с указанием должности, фамилии имени отчества (при наличии), образования, квалификации и опыта работы;

документов, подтверждающих назначение следующих руководителей и/или ответственных лиц:

службы по безопасности полетов;

летней службы;

службы по поддержанию летной годности;

по наземному обеспечению;

по подготовке персонала;

по авиационной безопасности;

службы бортпроводников (при наличии);

по контролю качества;

страховых полисов обязательного страхования гражданско-правовой ответственности эксплуатанта перед его работниками в соответствии с законами Республики Казахстан об обязательных видах страхования;

образцов раскраски и текстового описания воздушных судов;

договоров по поддержанию летной годности с внешними организациями;

титulyных листов утверждения и согласования:

руководства по производству полетов;

руководства по управлению безопасностью полетов для эксплуатантов, эксплуатирующих воздушные суда с максимальной сертифицированной взлетной массой свыше пяти тысяч семисот килограмм;

руководства эксплуатанта по регулированию технического обслуживания;

программы (регламента) технического обслуживания воздушных судов;  
программы авиационной безопасности эксплуатанта;

2) информации услугополучателя в электронном виде; содержащей:  
основные данные и учредители услугополучателя;  
виды планируемых коммерческих воздушных перевозок / работ;  
организация летной работы;  
система поддержания летной годности;  
обеспечение полетов;  
готовность летного и технического персонала;  
готовность объектов технического обслуживания;  
готовность воздушных судов;  
план проведения демонстрации аварийной эвакуации и демонстрационных полетов;  
список воздушных судов с указанием типа, модели, серии, национальных и регистрационных знаков;  
авиационный персонал;  
наземное обеспечение полетов;  
перечень договоров на техническое обслуживание с внешними организациями с указанием видов работ;  
копии договоров по поддержанию летной годности с внешними организациями;  
для получения дубликата сертификата эксплуатанта:  
заявка услугополучателя произвольной формы, с необходимым обоснованием и приложением электронной копии ранее выданного сертификата эксплуатанта.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:  
услугодателю – подтверждением принятия заявки на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии Государственной корпорации 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. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной

услуги, требованиям, предусмотренным пунктом 7 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года "Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации или на имя руководителя Министерства по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы подаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию Государственной корпорации или услугодателя, а также посредством портала.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При отправке жалобы через портал из "личного кабинета" услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение 5 (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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе через Государственную корпорацию и в электронной форме**

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Министерства – [www.miid.gov.kz](http://www.miid.gov.kz), раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

**Сноска. Пункт 13 с изменением, внесенным приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.07.2019 № 589 (вводится в действие по истечению двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

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. Телефон Единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777 либо по телефонам Министерства 8 (7172) 75-48-41, 75-45-89.

Приложение  
к стандарту государственной  
услуги "Выдача сертификата  
эксплуатанта"

Форма

Руководителю услугодателя

---

(наименование услугодателя)

**З а я в к а н а  
получение сертификата эксплуатанта (СЭ)  
на бумажном носителе или в форме электронного документа  
Заполняется кандидатом**

Первоначальная выдача

Очередная выдача

**1. Общая информация**

1. Официальное название компании и торговое название (если отличается):		2. Адрес основного места деятельности, включая телеф	
Услугополучатель СЭ №			
Эксплуатант			
Адрес компании: почтовый адрес:		Дополнительный служебный адрес:	
телефон, факс		Вид деятельности:	
адрес электронной почты:			
3. Предполагаемая дата начала работы:		4. Запрашиваемые условные обозначения для летно-эп первоначальной выдаче):	
5. Код ИКАО/ИАТА (3-х буквенный код/ 2-х буквенный, если имеется)		a)	b) c)

**6. Руководители и основные сотрудники**

Фамилия	Должность	Телефон, факс, электронная почта
	1) Руководитель эксплуатанта	
	2) Руководитель службы по безопасности полетов или назначенное ответственное лицо	
	3) Руководитель летной службы	
	4) Руководитель по поддержанию летной годности	
	5) Руководитель по наземному обслуживанию или назначенное ответственное лицо	
	6) Руководитель службы по подготовке персонала или назначенное ответственное лицо	

	7) Руководитель службы авиационной безопасности или назначенное ответственное лицо	
	8) Руководитель службы бортпроводников (для эксплуатантов, осуществляющих перевозку пассажиров).	
	9) Руководитель службы контроля качества или назначенное ответственное лицо	

2. Техническое обслуживание и типы перевозок услугополучателя

7. Эксплуатант планирует самостоятельно осуществлять техническое обслуживание / выполнять техническое обслуживание

8. Предлагаемые типы перевозок:

П а с с а ж и р с к и е и

Почтовые отправления

3. Информация о воздушных судах и предполагаемых районах полетов

9. Сведения о воздушных судах (собственные, арендованные):

<p>1) Количество воздушных судов по типу, модели и версии:</p>	<p>2 ) Пассажировместимость (мест) и/или полезная загрузка: (кг., тонн)</p>	<p>10. Географический район(ы) предполагается:</p> <p><input type="checkbox"/> EUR</p> <p><input type="checkbox"/> AFI</p> <p><input type="checkbox"/> NAT</p> <p><input type="checkbox"/> NAM</p> <p><input type="checkbox"/> CAR</p> <p><input type="checkbox"/> SAM</p> <p><input type="checkbox"/> MID</p> <p><input type="checkbox"/> ASIA</p> <p><input type="checkbox"/> PAC</p> <p><input type="checkbox"/> AUS</p> <p><input type="checkbox"/> POLAR</p>
--	---	---

Национальные опознавательные и регистрационные знаки ВС:	Максимальная допустимая взлетная масса ВС (MTOW):	
--	---	--

Аренда ВС Договор №	от	до
---------------------	----	----

Наименование воздушных Юридический адрес:	владельца судов:	
---	---------------------	--

4. Информация о типах полетов, специальных ограничениях и разрешениях

Типы полетов:	регулярные регулярные нерегулярные нерегулярные международные
---------------	--

Специальные ограничения:

Специальные разрешения/Одобрения:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
RVR (m)	DH (m/ft)	LVTO RVR (m)	

Расширенные эксплуатационные возможности

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MNPS	P-RNAV	BRNAV	RNP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RVSM	TCAS	EGPWS	GNSS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LRNS	VOR	IRU/IRS	DME
EDTO: Пороговое время	<input type="text"/>	расстояние	<input type="text"/>
	Min		NM

Максимальное время полета до запасного аэродрома, Min

non-EDTO	<input type="text"/>	GPS Approach
	Min	
EFB	<input type="text"/>	Опасные грузы

5. Информация о подготовке авиационного персонала

11. Предлагаемая подготовка персонала (пилотажные тренажеры для летного персонала и/или тренажерные устано

Подпись:	Дата:	Фамилия и должность:
----------	-------	----------------------

6. Заполняется уполномоченным органом в сфере гражданской авиации

Дата поступления заявки с документами:	
Регистрационный номер заявки:	

Ответственное должностное лицо:

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом  
т а й н у ,  
содержащихся в информационных системах \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение 2  
к приказу Министра по  
инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 30 апреля 2015 года № 561

## **Стандарт государственной услуги "Выдача свидетельства на право выполнения авиационных работ"**

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 951 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача свидетельства на право выполнения авиационных работ" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.07.2019 № 589 (вводится в действие по истечению двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства (далее - услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента подачи заявки с пакетом документов услугодателю, а также при обращении на портал:

выдача свидетельства на право выполнения авиационных работ (далее - свидетельство) – 40 (сорок) рабочих дней;

выдача дубликата свидетельства на право выполнения авиационных работ (далее – дубликат свидетельства) – 2 (два) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут.

Услугодатель в срок 20 (двадцать) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет представленные документы.

**Сноска. Пункт 4 с изменением, внесенным приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.07.2019 № 589 (вводится в действие по истечению двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства (дубликата свидетельства) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта.

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя или уполномоченного им ответственного должностного лица.

В случае обращения за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя или уполномоченного им ответственного должностного лица.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

Оплата сбора за сертификацию эксплуатанта осуществляется в порядке и размере, определяемых подпунктом 1) пункта 7 статьи 554 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)."

Ставки сбора за сертификацию эксплуатанта, в зависимости от штатной численности, составляют:

до 50 человек включительно – 78 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

с 51 до 200 человек включительно – 831 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

с 201 до 400 человек включительно – 871 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

с 401 до 600 человек включительно – 918 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

с 601 до 1200 человек включительно – 962 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

с 1201 до 2000 человек включительно – 1006 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 2001 человека – 1057 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты 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) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

2) портала – круглосуточно за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

3) услугодателя – с понедельника по пятницу 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.

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя по доверенности):

в Государственную корпорацию:

для первоначального получения свидетельства:

1) заявка по форме, согласно приложению к настоящему стандарту;  
2) документ, подтверждающий оплату за оказание государственной услуги, за исключением случая такой оплаты через ПШЭП;

3) декларация, подписанная первым руководителем эксплуатанта, о соответствии деятельности сертификационным требованиям, положениям Руководств эксплуатанта и обязательство поддерживать это соответствие постоянно;

4) копия устава услугополучателя и копия учредительного договора;

5) информация услугополучателя, содержащая:

основное место деятельности услугополучателя;

предполагаемые виды полетов;

организацию летной работы;

систему поддержания летной годности;

обеспечение полетов;

готовность летного и технического персонала;

готовность объектов технического обслуживания;

готовность воздушных судов;

6) организационная структура, структура управления и ответственные лица с указанием должности, фамилии имени отчества (при наличии), образования, квалификации и опыта работы;

7) документы, подтверждающие назначение следующих руководителей или ответственных лиц:

летной эксплуатации;

безопасности полетов;

поддержания летной годности;

по контролю качества;

по авиационной безопасности;

по подготовке персонала;

для эксплуатанта воздушных судов с максимальной сертифицированной взлетной массой пять тысяч семьсот килограмм и менее:

летной эксплуатации;

безопасности полетов;

поддержания летной годности;

по авиационной безопасности;

8) информация по авиационному персоналу;

9) руководство по производству полетов;

- 10) руководство эксплуатанта по регулированию технического обслуживания ;
- 11) программа (регламент) технического обслуживания воздушных судов;
- 12) копии страховых полисов обязательного страхования гражданско-правовой ответственности эксплуатанта в соответствии с законами Республики Казахстан об обязательных видах страхования;
- 13) образцы раскраски и текстовое описание воздушных судов, которые утверждаются руководителем эксплуатанта;
- 14) программа авиационной безопасности эксплуатанта;
- 15) перечень договоров на техническое обслуживание с внешними организациями с указанием видов работ;
- 16) перечень договоров на поддержание летной годности с внешними организациями;

Все вышеуказанные копии документов заверяются подписью уполномоченного лица.

для очередного получения свидетельства:

уполномоченный представляет заявку с документами, указанными в настоящем пункте, по которым произошли изменения и обновления.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельстве на выполнение авиационных работ, государственной регистрации гражданского воздушного судна, сертификате летной годности, сертификате по шумам на местности, сертификате на радиостанцию, уполномоченный получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Для получения дубликата свидетельства уполномоченный представляет уполномоченному заявку произвольной формы, с необходимым обоснованием и приложением ранее выданного свидетельства.

На портал:

для получения свидетельства уполномоченный представляет заявку в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного, согласно приложению к настоящему стандарту, с приложением:

1) электронных копий:

документа, подтверждающего оплату за оказание государственной услуги, за исключением случая такой оплаты через ПШЭП;

декларации, подписанной первым руководителем эксплуатанта, о соответствии деятельности требованиям, положениям Руководств эксплуатанта и обязательство поддерживать это соответствие постоянно;

устава и учредительного договора услугополучателя;

организационной структуры, структуры управления и ответственных лиц с указанием должности, фамилии имени отчества (при наличии), образования, квалификации и опыта работы;

документов, подтверждающих назначение следующих руководителей или ответственных лиц:

летной эксплуатации;

безопасности полетов;

поддержания летной годности;

по контролю качества;

по авиационной безопасности;

по подготовке персонала;

для эксплуатанта воздушных судов с максимальной сертифицированной взлетной массой пять тысяч семьсот килограмм и менее:

летной эксплуатации;

безопасности полетов;

поддержания летной годности;

авиационной безопасности;

страховых полисов обязательного страхования гражданско-правовой ответственности эксплуатанта в соответствии с законами Республики Казахстан об обязательных видах страхования;

образцов раскраски и текстового описания воздушных судов;

титulyных листов утверждения и согласования:

руководства по производству полетов;

руководства эксплуатанта по регулированию технического обслуживания;

программы (регламента) технического обслуживания воздушных судов

программы авиационной безопасности эксплуатанта;

2) информации услугополучателя в электронном виде:

основное место деятельности услугополучателя;

предполагаемые виды полетов;

организация летной работы;

система поддержания летной годности;

обеспечение полетов;

готовность летного и технического персонала;

готовность объектов технического обслуживания;

готовность воздушных судов;

список воздушных судов с указанием типа, модели, серии, национальных и регистрационных знаков;

информация по авиационному персоналу;

перечень договоров на техническое обслуживание с внешними организациями с указанием видов работ;

перечень договоров на поддержание летной годности с внешними организациями;

для получения дубликата свидетельства:

заявка услугополучателя произвольной формы, с необходимым обоснованием и приложением электронной копии ранее выданного свидетельства.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – подтверждением принятия заявки на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии Государственной корпорации 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. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, пунктом 7 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года "Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя

услугодателя, Государственной корпорации или на имя руководителя Министерства, по адресам указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы подаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию Государственной корпорации или услугодателя, а также посредством портала.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При отправке жалобы через портал из "личного кабинета" услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение 5 (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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе через Государственную корпорацию и в электронной форме**

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Министерства – [www.miid.gov.kz](http://www.miid.gov.kz), раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

Сноска. Пункт 13 с изменением, внесенным приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.07.2019 № 589 (вводится в действие по истечению двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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. Телефон Единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777 либо по телефонам Министерства 8 (7172) 75-48-41, 75-45-89.

Приложение  
к стандарту государственной  
услуги "Выдача свидетельства  
на право выполнения  
авиационных работ"

Сноска. Приложение в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.07.2019 № 589 (вводится в действие по истечению двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Форма  
Руководителю уполномоченного  
о р г а н а  
о т  
-----  
Б И Н / И И Н  
заявителя \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты заявителя  
юридического лица или  
Ф и з и ч е с к о г о  
лица \_\_\_\_\_  
Местонахождение (адрес)  
заявителя – местожительство  
заявителя–физического лица  
-----  
Контактные телефоны/факс/  
адрес электронной почты, код  
АФТН \_\_\_\_\_

**Заявка на получение допуска эксплуатанта на право выполнения  
авиационных  
работ первоначальный допуск / очередной допуск (необходимое  
подчеркнуть)**

1. Прошу разрешить \_\_\_\_\_

— — — — —  
(полное название заявителя)  
допуск на право выполнения авиационных работ на аэродроме (площадке)  
базирования воздушных судов \_\_\_\_\_

— — — — —  
2. Заявляемые виды авиационных работ \_\_\_\_\_

— — — — —  
3. Регионы полетов в пределах Республики Казахстан или за ее пределами  
\_\_\_\_\_

— — — — —  
4. Планируемая дата начала полетов \_\_\_\_\_

— — — — —  
5. Руководящий персонал

Должность	Фамилия имя отчество (далее - Ф.И.О.), год рождения, телефон	Приказ о назначении	Образование	Сертификаты свидетельства) специалиста
-----------	---	------------------------	-------------	--

**6. Командно-летный, инструкторский и летный состав**

Должность	Ф.И.О., год рождения	Приказ о приеме на работу	Свидетельство специалиста (медицинское заключение)	Налет общий	Допуски к выполнению полетов и авиационных работ
-----------	-------------------------	---------------------------------	---	----------------	--

**7. Инженерно-технический персонал**

Должность	Ф.И.О.	Приказ о приеме на работу	Свидетельство специалиста	Общий стаж работы	Допуски на выполнение работ
-----------	--------	------------------------------	------------------------------	----------------------	--------------------------------

**8. Воздушные суда**

Тип и бортовой номер ВС	Срок действия сертификата летной годности	Государство, город и аэропорт базирования	Вид договора, номер и срок действия
----------------------------	--	--	--

**9. Заявитель обязуется:**

выполнять \_\_\_\_\_ процедуры \_\_\_\_\_ сертификации;  
отвечать \_\_\_\_\_ сертификационным \_\_\_\_\_ требованиям;  
предоставлять возможность уполномоченному органу в сфере гражданской  
а в и а ц и и  
осуществлять контроль организации, обеспечения и выполнения полетов.

— — — — —  
(Ф. И. О., подпись) заявителя

## **Стандарт государственной услуги "Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)"**

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.12.2018 № 951 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.07.2019 № 589 (вводится в действие по истечению двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства (далее - услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента подачи заявки с пакетом документов услугодателю, а также при обращении на портал:

выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения) (далее – свидетельство) – 60 (шестьдесят) рабочих дней;

выдача дубликата свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения) (далее – дубликат свидетельства) – 2 (два) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут.

Услугодатель в срок 20 (двадцать) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет представленные документы.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства (дубликата свидетельства) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта.

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя или уполномоченного им ответственного должностного лица.

В случае обращения за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя или уполномоченного им ответственного должностного лица.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы:

1) государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

2) портала – круглосуточно за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно

трудоу законодательству Республики Казахстан, прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем);

3) услугодателя – с понедельника по пятницу 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.

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя по доверенности):

в Государственную корпорацию:

1) заявка по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги, с приложением следующих документов:

2) информация услугополучателя, содержащая:

зарегистрированное наименование услугополучателя;

адрес основного места деятельности услугополучателя;

номера телефона и факса основного места деятельности услугополучателя, включая код страны, адрес электронной почты, если имеется;

виды планируемых полетов;

данные по воздушным судам;

организацию технического обслуживания воздушного судна;

обеспечение полетов;

3) организационная структура, штатное расписание;

4) данные по руководящему составу и специалистам, непосредственно связанным с обеспечением безопасности полетов;

5) данные о командно-летном, инструкторском и летном составе;

6) руководство по производству полетов;

7) руководство эксплуатанта по регулированию технического обслуживания;

8) копии договоров на обеспечение полетов;

9) образцы раскраски и текстовое описание воздушных судов, утвержденные руководителем эксплуатанта;

10) программы авиационной безопасности эксплуатанта;

11) документы для международных полетов (при выполнении);

12) проект эксплуатационных спецификаций;

13) копия договора (контракта) на аренду воздушного судна без экипажа (при наличии арендованного воздушного судна).

Все вышеуказанные копии документов заверяются подписью услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной

регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельстве (дубликаты свидетельства) на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения), государственной регистрации гражданского воздушного судна, сертификате летной годности, сертификате по шумам на местности, сертификате на радиостанции, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Для получения дубликата свидетельства услугополучатель представляет услугодателю заявку произвольной формы, с необходимым обоснованием и приложением ранее выданного свидетельства.

На портал:

для получения свидетельства услугополучатель представляет заявку в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению к стандарту государственной услуги, с приложением:

1) электронных копий:  
организационной структуры, штатного расписания;  
договоров на обеспечение полетов;  
образцов раскраски и текстового описания воздушных судов;  
документов для международных полетов (при выполнении);  
договора (контракта) на аренду воздушного судна без экипажа (при наличии арендованного воздушного судна).

титulyных листов утверждения и согласования:

руководства по производству полетов;  
руководства эксплуатанта по регулированию технического обслуживания;  
программы авиационной безопасности эксплуатанта;

2) информации услугополучателя в электронном виде:  
зарегистрированное наименование услугополучателя;  
адрес основного места деятельности услугополучателя;  
номера телефона и факса основного места деятельности услугополучателя, включая код страны, адрес электронной почты, если имеется;  
виды планируемых полетов;  
данные по воздушным судам;  
организация технического обслуживания воздушного судна;  
обеспечение полетов.

данные по руководящему составу и специалистам, непосредственно связанным с обеспечением безопасности полетов;

данные о командно-летном, инструкторском и летном составе;  
проект эксплуатационных спецификаций;

для получения дубликата свидетельства услугополучатель представляет услугодателю заявку произвольной формы, с необходимым обоснованием и приложением ранее выданного свидетельства.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии Государственной корпорации 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. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие заявителя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для получения государственной услуги, требованиям, установленным Правилам допуска к полетам эксплуатантов авиации общего назначения, утвержденные Приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 октября 2015 года № 1023 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12804);

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации или на имя руководителя Министерства, по адресам указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалобы подаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию Государственной корпорации или услугодателя, а также посредством портала.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При отправке жалобы через портал из "личного кабинета" услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение 5 (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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе через Государственную корпорацию и в электронной форме**

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Министерства – [www.miid.gov.kz](http://www.miid.gov.kz), раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

**Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 31.07.2019 № 589 (вводится в действие по истечению двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

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. Телефон Единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777 либо по телефонам Министерства 8 (7172) 75-48-41, 75-45-89.

Приложение  
к стандарту государственной  
услуги "Выдача свидетельства  
на право выполнения полетов  
(эксплуатант авиации общего назначения)  
"

Форма  
Руководителю  
уполномоченного органа

**З а я в к а**

**на получение допуска к полетам**

Прошу провести обследование \_\_\_\_\_

— — — — —

(полное название заявителя)

с целью \_\_\_\_\_

— — — — —

получения допуска эксплуатанта авиации общего назначения к полетам на внутренних (международных) воздушных линиях), планируемая дата начала полетов \_\_\_\_\_

— — — — —

Заявитель обязуется отвечать требованиям Правил допуска к полетам  
э к с п л у а т а н т о в

авиации общего назначения и предоставлять возможность уполномоченному  
о р г а н у

в сфере гражданской авиации осуществлять контроль за организацией,  
о б е с п е ч е н и е м

и выполнением полетов.

— — — — —

(должность руководителя, фамилия имя отчество (далее - Ф.И.О.),  
подпись заявителя - (юридического лица)

— — — — —

(Ф.И.О. подпись) заявителя – (физического лица)

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