

**О внесении изменений в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 июня 2017 года № 378 "Об утверждении Правил выдачи удостоверения члена экипажа лицам летного состава, кабинного экипажа, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов, и персоналу, обеспечивающему безопасность воздушного судна в полете"**

Приказ и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 3 апреля 2020 года № 182. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 апреля 2020 года № 20316

      ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Внести в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 июня 2017 года № 378 "Об утверждении Правил выдачи удостоверения члена экипажа лицам летного состава, кабинного экипажа, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов, и персоналу, обеспечивающему безопасность воздушного судна в полете" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15478, опубликован 7 сентября 2017 года в газете "Казахстанская правда" № 171 (28550) следующие изменения:

      преамбулу изложить в следующей редакции:

      "В соответствии со статьей 108 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года "Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ**:".

      Правила выдачи удостоверения члена экипажа лицам летного состава, кабинного экипажа, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов, и персоналу, обеспечивающему безопасность воздушного судна в полете, утвержденные указанным приказом изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

      2. Комитету гражданской авиации Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан обеспечить:

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

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Исполняющий обязанности**Министра индустрии и**инфраструктурного развития**Республики Казахстан*
 |
*К. Ускенбаев*
 |

      "СОГЛАСОВАН"
Министерство цифрового развития,
инновационной и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к приказуМинистра индустрии иинфраструктурного развитияРеспублики Казахстанот 3 апреля 2020 года № 182 |
|   | Утвержденыприказом Министра поинвестициям и развитиюРеспублики Казахстанот 22 июня 2017 года № 378 |

 **Правила выдачи удостоверения члена экипажа лицам летного состава, кабинного экипажа, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов, и персоналу, обеспечивающему безопасность воздушного судна в полете**

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила выдачи удостоверения члена экипажа лицам летного состава, кабинного экипажа, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов, и персоналу, обеспечивающему авиационную безопасность воздушного судна в полете (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 108 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года "Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации" (далее – Закон), и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", стандартами и рекомендуемой практикой Международной организации гражданской авиации (далее – ИКАО) и определяют порядок выдачи удостоверения члена экипажа лицам летного состава, кабинного экипажа, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов, и персоналу, обеспечивающему авиационную безопасность воздушного судна в полете и оказания государственной услуги "Выдача удостоверения члена экипажа" (далее – государственная услуга).

      2. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

      1) уполномоченная организация в сфере гражданской авиации – акционерное общество со стопроцентным участием государства в уставном капитале, осуществляющее деятельность, направленную на обеспечение устойчивого развития отрасли гражданской авиации Республики Казахстан, безопасности полетов и авиационной безопасности;

      2) авиакомпания – юридическое лицо, имеющее сертификат эксплуатанта гражданских воздушных судов.

      3. Государственная услуга оказывается уполномоченной организацией в сфере гражданской авиации (далее – услугодатель) юридическим лицам, эксплуатирующим гражданские воздушные суда (далее – услугополучатель) согласно настоящим Правилам.

      4. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристику процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей оказания государственной услуги изложены согласно приложению 1 к настоящим Правилам в форме стандарта государственной услуги.

      5. Услугополучатель направляет письмо-заявку на бланке за подписью первого руководителя либо его замещающего лица, с указанием основания получения государственной услуги и списка сотрудников, составленного в алфавитном порядке на государственном, русском и английском языках на предварительное согласование органам национальной безопасности Республики Казахстан по месту регистрации авиакомпании либо его филиала (представительства), в котором эти сотрудники фактически работают.

      6. Письмо-заявка рассматривается органами национальной безопасности Республики Казахстан в течение 20 рабочих дней, со дня ее поступления и возвращается авиакомпании сопроводительным письмом, в котором указывается об отсутствии либо наличии сведений, которые могут препятствовать выдаче удостоверения члена экипажа (далее – УЧЭ), поименно по каждому из сотрудников, указанных в письме-заявке.

 **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      7. При отсутствии сведений, препятствующих выдаче УЧЭ, услугополучатель направляет письмо-заявку, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, услугодателю через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz с приложением следующих документов:

      1) электронная копия приказа о назначении на должность;

      2) электронные копии образца личной подписи, цветного (матового) фото размером 9 х 12 (без головного убора и в форменной одежде в графическом формате.jpg), с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности получателя УЧЭ;

      3) форма сведений согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

      4) электронная копия действующего свидетельства авиационного персонала (лицам, летного состава, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов), в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе;

      5) электронная копия письма-согласования органа национальной безопасности Республики Казахстан;

      6) сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, действующего свидетельства авиационного персонала (лицам летного состава, кабинного экипажа, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов) уполномоченная организация получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      В случае предоставления иностранных свидетельств авиационного персонала, так же необходимо прикрепить электронную копию валидации данных свидетельств уполномоченной организацией в сфере гражданской авиации.

      Для персонала, обеспечивающего авиационную безопасность воздушного судна в полете, электронная копия сертификата руководителя службы авиационной безопасности, полученного в учебном центре ИКАО.

      8. При сдаче услугополучателем всех необходимых документов, на портале услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

      9. Работник услугодателя осуществляет регистрацию документов и сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, в день их поступления, о статусе уведомляется через личный кабинет услугополучателя.

      В случае обращения заявителя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

      10. Ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает представленные документы на полноту и изготавливает УЧЭ, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      11. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

      1) установления недостоверности документов, представленных авиакомпанией для получения УЧЭ, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      2) несоответствия представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для выдачи УЧЭ, требованиям, установленным настоящими Правилами;

      3) отрицательного ответа органа национальной безопасности Республики Казахстан на запрос о согласовании, который требуется для получения УЧЭ в соответствии со статьей 108 Закона;

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

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

      12. Общий срок оказания государственной услуги услугодателем составляет 7 (семь) рабочих дней с момента поступления письма-заявки на получение УЧЭ.

      13. Выдача результата государственной услуги осуществляется, через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Правительство для граждан).

      Услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление о готовности УЧЭ и месте выдачи в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      14. УЧЭ выдается резидентам Республики Казахстан сроком на 3 года и не подлежит передаче другому лицу.

      В случае выдачи государственной услуги нерезидентам Республики Казахстан, срок действия УЧЭ соответствует сроку признания свидетельства авиационного персонала.

      15. При утере или порче УЧЭ выдача УЧЭ осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

      16. При увольнении члена экипажа, переводе его на другую работу или в другую организацию, а также в случае порчи УЧЭ услугополучатель сдает выданное УЧЭ услугодателю.

 **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг**

      17. Жалоба на решение, действий (бездействия) служащих уполномоченной организации может быть подана на имя руководителя уполномоченной организации.

      Жалоба заявителя, поступившая в адрес уполномоченной организации, в соответствии с подпунктом 2) статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

      Жалоба заявителя, 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.

      Жалоба на действие (бездействия) работников Государственной корпорации при оказании государственной услуги через Государственную корпорация подается на имя руководителя Государственной корпорации, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации.

      В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги заявитель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 1 |
|   | к Правилам выдачи удостоверения члена экипажа лицам летного состава, кабинного экипажа, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов, и персоналу, обеспечивающему безопасность воздушного судна в полете |

|  |
| --- |
|
Стандарт государственной услуги
"Выдача удостоверения члена экипажа" |
|
1. |
Наименование услугодателя |
Акционерное общество "Авиационная администрация Казахстана" |
|
2. |
Способы предоставления государственной услуги |
Прием заявлений осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.​egov.​kz, www.​eli​cens​e.​kz
Выдача результатов государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" |
|
3. |
Срок оказания государственной услуги |
7 (семь) рабочих дней |
|
4. |
Форма оказания государственной услуги |
Электронная/бумажная |
|
5. |
Результат оказания государственной услуги |
УЧЭ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным графой 9 настоящего стандарта государственной услуги.
Результат оказания государственной услуги выдается через Госкорпорацию.
Форма предоставления государственной услуги: бумажная. |
|
6 |
Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги |
Бесплатно |
|
7 |
График работы |
1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
2) государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее – Кодекс);
3) портала – круглосуточно (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем, за исключением государственных услуг, оказываемых в электронной (полностью автоматизированной форме). |
|
8 |
Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю |
1) электронная копия письма-заявки по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
2) электронная копия приказа о назначении на должность;
3) электронные копии образца личной подписи, цветного (матового) фото размером 9 х 12 (без головного убора и в форменной одежде в графическом формате.jpg), с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности получателя УЧЭ;
4) форма сведений согласно приложению 3 к настоящим Правилам;
5) электронная копия действующего свидетельства авиационного персонала (лицам, летного состава, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов), в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе;
6) электронная копия письма-согласования органа национальной безопасности Республики Казахстан;
7) сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, действующего свидетельства авиационного персонала (лицам летного состава, кабинного экипажа, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов) уполномоченная организация получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".
В случае предоставления иностранных свидетельств авиационного персонала, так же необходимо прикрепить электронную копию валидации данных свидетельств уполномоченной организацией.
Для персонала, обеспечивающего авиационную безопасность воздушного судна в полете, электронная копия сертификата руководителя службы авиационной безопасности, полученного в учебном центре ИКАО. |
|
9 |
Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан |
1) установления недостоверности документов, представленных авиакомпанией для получения УЧЭ, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
2) несоответствия представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для выдачи УЧЭ, требованиям, установленным настоящими Правилами;
3) отрицательного ответа органа национальной безопасности Республики Казахстан на запрос о согласовании, который требуется для получения УЧЭ в соответствии со статьей 108 Закона;
4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения данной государственной услуги;
5) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги. |
|
10 |
Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию |
Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.
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: 1414, 8 800 080 7777. |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 |
|   | к Правилам выдачи удостоверения члена экипажа лицам летного состава, кабинного экипажа, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов, и персоналу, обеспечивающему безопасность воздушного судна в полете |

 **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:

      1) не допускается изготовление и использование ксерокопий УЧЭ, нахождение на территорий аэропорта во время, не связанное с производственной деятельностью;

      2) соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, пограничных, таможенных и иных государственных органов, отвечающих за обеспечение безопасности в аэропорту;

      3) 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 либо его замещающего лица.

      5. фамилия имя отчество исполнителя, служебный телефон, электронный адрес.

      Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 |
|   | к Правилам выдачи удостоверения члена экипажа лицам летного состава, кабинного экипажа, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов, и персоналу, обеспечивающему безопасность воздушного судна в полете |

 **Сведения, прилагаемые к письму-заявке Форма (альбомный лист)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |
Фамилия, Имя, Отчество |
№
УЧЭ |
Пол |
Дата рождения, гражданство |
Данные удостоверения личности |
Занимаемая должность |
Начало летной деятельности |
Номер свидетельства авиаперсонала |
Место жительства |
Личная подпись |
|
№ п/п |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
|
1. |
Казахский язык |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
Русский язык |
|
Английский язык |

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