

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 сентября 2013 года № 750 "Об утверждении Правил выдачи и продления срока действия свидетельств авиационного персонала"

Приказ Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 14 апреля 2020 года № 200. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 апреля 2020 года № 20448

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 сентября 2013 года № 750 "Об утверждении Правил выдачи и продления срока действия свидетельств авиационного персонала" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 8782, опубликован 1 февраля 2014 года в газете "Казахстанская правда" № 22 (27643)) следующие изменения и дополнения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с пунктом 3 статьи 54 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года "Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиаций" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:";

в Правилах выдачи и продления срока действия свидетельств авиационного персонала утвержденные указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящие Правила выдачи и продления срока действия свидетельств авиационного персонала" (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 54 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" и определяют порядок выдачи и продления срока действия свидетельства авиационного персонала" и оказания государственной услуги "Выдача свидетельств авиационному персоналу" (далее – государственная услуга).

пункты 10, 11 и 12 изложить в следующей редакции:

"10. Заявитель для получения государственной услуги направляет в уполномоченную организацию через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) либо веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал) следующие документы:

в Государственная корпорацию:

1) для получения Свидетельств авиационному персоналу:

для получения Свидетельства членов летного экипажа предоставляются документы указанные в пункте 16 настоящих Правил;

для получения Свидетельства диспетчера воздушного движения предоставляются документы указанные в пункте 20 настоящих Правил;

для получения Свидетельства персонала по техническому обслуживанию воздушных судов предоставляются документы указанные в пункте 22 настоящих Правил;

для получения Свидетельства сотрудника по обеспечению полетов/полетного диспетчера, оператора авиационной станции предоставляются документы указанные в пункте 26 настоящих Правил;

2) для продления срока действия Свидетельства авиационному персоналу:

для продления срока действия Свидетельства членов летного экипажа предоставляются документы указанные в пункте 19 настоящих Правил;

для продления срока действия Свидетельства диспетчера воздушного движения предоставляются документы указанные в пункте 21 настоящих Правил;

для продления срока действия Свидетельства персонала по техническому обслуживанию воздушных судов предоставляются документы указанные в пункте 23 настоящих Правил:

для продления срока действия Свидетельства сотрудника по обеспечению полетов/полетного диспетчера, оператора авиационной станции предоставляются документы указанные в пункте 27 настоящих Правил;

3) для внесения квалификационных и специальных отметок в Свидетельство авиационному персоналу:

для внесения квалификационных и специальных отметок в Свидетельство членов летного экипажа предоставляются документы указанные в пункте 41 настоящих Правил;

для внесения квалификационных и специальных отметок в Свидетельство диспетчера воздушного движения, сотрудника по обеспечению полетов/полетного диспетчера, оператора авиационной станции предоставляются документы указанные в пункте 47 настоящих Правил;

для внесения в Свидетельство персонала по техническому обслуживанию воздушных судов квалификационной отметки в графу "Ratings":

по категориям "B1" или "B2" предоставляются документы указанные в пункте 50 настоящих Правил;

по категории "C" предоставляются документы указанные в пункте 51 настоящих Правил;

на портал:

1) для получения свидетельств авиационному персоналу:

для получения Свидетельства членов летного экипажа предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 16 настоящих Правил, за исключением документа предусмотренного подпунктом 5) пункта 16;

для получения Свидетельства диспетчера воздушного движения предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 20 настоящих Правил;

для получения Свидетельства персонала по техническому обслуживанию воздушных судов предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 22 настоящих Правил;

для получения Свидетельства сотрудника по обеспечению полетов/полетного диспетчера, оператора авиационной станции предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 26 настоящих Правил;

2) для продления срока действия Свидетельства авиационному персоналу:

для продления срока действия Свидетельства членов летного экипажа предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 19 настоящих Правил;

для продления срока действия Свидетельства диспетчера воздушного движения предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 21 настоящих Правил;

для продления срока действия Свидетельства персонала по техническому обслуживанию воздушных судов предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 23 настоящих Правил;

для продления срока действия Свидетельства сотрудника по обеспечению полетов/полетного диспетчера, оператора авиационной станции предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 27 настоящих Правил;

3) для внесения квалификационных и специальных отметок в Свидетельство авиационному персоналу:

для внесения квалификационных и специальных отметок в Свидетельство членов летного экипажа предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 41 настоящих Правил;

для внесения квалификационных и специальных отметок в Свидетельство диспетчера воздушного движения, сотрудника по обеспечению полетов/полетного диспетчера, оператора авиационной станции предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 47 настоящих Правил;

для внесения в Свидетельство персонала по техническому обслуживанию воздушных судов квалификационной отметки в графу "Ratings":

по категориям "B1" или "B2" предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 50 настоящих Правил.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги изложены в стандарте государственной услуги "Выдача свидетельств авиационному персоналу" согласно приложению 6-1 к настоящим Правилам.

11. При сдаче документов через Государственную корпорацию, оператор Государственной корпорации выдает заявителю расписку о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема документов и даты получения результата государственной услуги.

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие заявителя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

Выдача результатов государственной услуги через Государственную корпорацию осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их уполномоченной организации для дальнейшего хранения;

При обращении заявителя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации уполномоченная организация в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи заявителю.

Уполномоченная организация обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.;

При сдаче на портале, в "личный кабинет" заявителя направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

12. Уполномоченная организация осуществляет регистрацию документов и сведений в день их поступления.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, уполномоченная организация получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".;

дополнить пунктами 12-1, 12-2 и 12-3 следующего содержания:

"12-1. В случаях представления заявителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 10 настоящих Правил и (или) документов с истекшим сроком действия Государственная корпорация либо уполномоченная организация отказывает в приеме заявления.

Истребование от заявителя документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается."

В случаях указанных в пункте 12-1 Государственная корпорация выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 6-2 настоящих Правил.

12-2. В случае предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящих Правил, сотрудник ответственного структурного подразделения уполномоченной организации передает пакета документов на экспертизу авиационному инспектору по медицине, который в течение 3 (трех рабочих дней) проводит медицинское освидетельствование, за исключением персонала по техническому обслуживанию воздушных судов согласно пункту 11 настоящих Правил;

В случае положительного заключения медицинского освидетельствования инспектора по медицине, заявления передается на экспертизу авиационному инспектору по авиационным учебным центрам который в течение 5 (пяти рабочих дней)) проводит соответствующую экспертизу.

В случае положительной заключения экспертизы авиационного инспектора по авиационным учебным центрам заявление передается авиационному инспектору по авиAPERсоналу который в течение 5 (пяти рабочих дней) проводит анализ тематики возможности выдачи свидетельства авиационному персоналу и принятое решение передает сотруднику ответственного структурного подразделения уполномоченной организации.

12-3 После получения решения авиационного инспектора по авиAPERсоналу сотрудник ответственного структурного подразделения уполномоченной организации в течение 2 (двух рабочих дней) оформляет:

свидетельство авиационному персоналу (либо продления срока действия свидетельства);

восстановление свидетельства и (или) вкладыша к нему в случаях утери, хищения или порчи;

внесение или продление срока действия квалификационных и специальных отметок либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях указанных в пункте 13 настоящих Правил.

Свидетельство книжного типа оформляется согласно приложению 1 к настоящим Правилам, свидетельство в виде пластиковой карточки оформляется согласно приложению 2 к настоящим Правилам";

При обращении через:

Государственную корпорацию результаты государственной услуги направляются в Государственную корпорацию;

портал в "личный кабинет" заявителя направляется уведомление о готовности и получения результата государственной услуги Государственную корпорацию в бумажном виде, в филиале указанном заявителем в обращении.";

пункт 13 изложить в следующей редакции:

"13. В выдаче или продлении срока действия Свидетельства авиационного персонала отказывается в следующих случаях:

1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для получения или продления срока действия Свидетельства авиационного персонала, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие заявителя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для для выдачи или продления срока действия Свидетельства авиационного персонала, в соответствии с квалификационными требованиями к лицу для получения свидетельства авиационного персонала утвержденным приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 13 июня 2011 года № 362 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7058) и квалификационными требованиями, предъявляемых к физическим лицам, имеющим право определять уровень квалификации авиационного персонала утвержденным приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 28 сентября 2013 года № 763 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8786), Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703, Типовыми программами профессиональной подготовки авиационного персонала, участвующего в обеспечении безопасности полетов, утвержденным приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 28 сентября 2013 года № 764 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8785), Правилами определения уровня квалификации авиационного персонала, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 31 июля 2017 года № 517 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15600) и настоящим Правилам;

3) в отношении заявителя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения или продления срока действия Свидетельства авиационного персонала;

4) в отношении заявителя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого заявитель лишен специального права, связанного с получением или продлением срока действия Свидетельства авиационного персонала.";

дополнить пунктом 14 следующего содержания:

"14. Уполномоченная организация обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.";

подпункт 5) пункта 16 изложить в следующей редакции:

"5) документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан, копия документа нотариально засвидетельственный в соответствии со статьей 80 Закона Республики Казахстан от 14 июля 1997 года "О нотариате");";

дополнить главой 3-1 следующего содержания:

"Глава 3-1. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченной организации (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

56-1. Жалоба на решение, действий (бездействий) уполномоченной организации по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя уполномоченной организации, уполномоченного органа в сфере гражданской авиации, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

56-2. Жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю филиала Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, 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).

56-3. Жалоба заявителя в соответствии с подпунктом 2) статьи 25 Закона "О государственных услугах" подлежит рассмотрению:

уполномоченной организацией, уполномоченным органом в сфере гражданской авиации – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

56-4. Срок рассмотрения жалобы уполномоченной организацией, уполномоченным органом в сфере гражданской авиации, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 25 Закона "О государственных услугах" продлевается не более чем на десять рабочих дней в случаях необходимости:

- 1) проведения дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверки с выездом на место;
- 2) получения дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме (при подаче жалобы на бумажном носителе) или электронной форме (при подаче жалобы в электронном виде) заявителю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

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

дополнить приложением 6-1 согласно приложению 1 к настоящему приказу;

дополнить приложением 6-2 согласно приложению 2 к настоящему приказу;

2. Комитету гражданской авиации Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке 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.

*Министр индустрии и
инфраструктурного развития
Республики Казахстан*

Б. Атамкулов

" С О Г Л А С О В А Н "

Министерство инноваций и развития, цифрового аэрокосмической промышленности Республики Казахстан

Приложение к приказу
Министра индустрии и
инфраструктурного развития
Республики Казахстан
от 14 апреля 2020 года № 200
Приложение 6-1 к Правилам
выдачи и продления срока
действия свидетельств
авиационного персонала

Стандарт государственной услуги "Выдача свидетельств авиационному персоналу"

1	Наименование услугодателя	Акционерное общество "Авиационная администрация Казахстана".
2	Способы предоставления государственной услуги	1) Государственная корпорация 2) портал.
3	Срок оказания государственной услуги	15 (пятнадцать) рабочих дней;
4	Форма оказания государственной услуги	электронная (частично автоматизированная)/бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	выдача свидетельства авиационному персоналу (либо продления срока действия с в и д е т е л ь с т в а) ; восстановление свидетельства и/или вкладыша к нему в случаях утери, хищения и л и п о р ч и ; внесение или продление срока действия квалификационных и специальных отметок либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 13 настоящих Правил
6	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	1) 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 законодательству Республики Казахстан; государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала; 2) уполномоченной организации – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. 3) 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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

в Государственную корпорацию:

1) для получения Свидетельства авиационному персоналу: для получения Свидетельства членов летного экипажа предоставляются документы указанные в пункте 16 настоящих Правил; для получения Свидетельства диспетчера воздушного движения предоставляются документы указанные в пункте 20 настоящих Правил; для получения Свидетельства персонала по техническому обслуживанию воздушных судов предоставляются документы указанные в пункте 22 настоящих Правил;

для получения Свидетельства сотрудника по обеспечению полетов/полетного диспетчера, оператора авиационной станции предоставляются документы указанные в пункте 26 настоящих Правил;

2) для продления срока действия Свидетельства авиационному персоналу: для продления срока действия Свидетельства членов летного экипажа предоставляются документы указанные в пункте 19 настоящих Правил; для продления срока действия Свидетельства диспетчера воздушного движения предоставляются документы указанные в пункте 21 настоящих Правил; для продления срока действия Свидетельства персонала по техническому обслуживанию воздушных судов предоставляются документы указанные в пункте 23 настоящих Правил;

для продления срока действия Свидетельства сотрудника по обеспечению полетов/полетного диспетчера, оператора авиационной станции предоставляются документы указанные в пункте 27 настоящих Правил;

3) для внесения квалификационных и специальных отметок в Свидетельство авиационному персоналу: для внесения квалификационных и специальных отметок в Свидетельство членов летного экипажа предоставляются документы указанные в пункте 41 настоящих Правил;

для внесения квалификационных и специальных отметок в Свидетельство диспетчера воздушного движения, сотрудника по обеспечению полетов/полетного диспетчера, оператора авиационной станции предоставляются документы указанные в пункте 47 настоящих Правил;

для внесения в Свидетельство персонала по техническому обслуживанию воздушных судов квалификационной отметки в графу "Ratings": по категориям "B1" или "B2" предоставляются документы указанные в пункте 50 настоящих Правил; по категории "C" предоставляются документы указанные в пункте 51 настоящих Правил;

на портал:

1) для получения свидетельств авиационному персоналу: для получения Свидетельства членов летного экипажа предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 16 настоящих Правил, за исключением документа предусмотренного подпунктом 5) пункта 16; для получения Свидетельства диспетчера воздушного движения предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 20 настоящих Правил; для получения Свидетельства персонала по техническому обслуживанию воздушных судов предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 22 настоящих Правил;

для получения Свидетельства сотрудника по обеспечению полетов/полетного диспетчера, оператора авиационной станции предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 26 настоящих Правил;

2) для продления срока действия Свидетельства авиационному персоналу: для продления срока действия Свидетельства членов летного экипажа предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 19

8
Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги

	<p>н а с т о я щ и х П р а в и л ; для продления срока действия Свидетельства диспетчера воздушного движения предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 21 н а с т о я щ и х П р а в и л ; для продления срока действия Свидетельства персонала по техническому обслуживанию воздушных судов предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 23 настоящих Правил: для продления срока действия Свидетельства сотрудника по обеспечению полетов/полетного диспетчера, оператора авиационной станции предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 27 настоящих Правил; 3) для внесения квалификационных и специальных отметок в Свидетельство авиационному персоналу : для внесения квалификационных и специальных отметок в Свидетельство членов летного экипажа предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 41 настоящих Правил ; для внесения квалификационных и специальных отметок в Свидетельство диспетчера воздушного движения, сотрудника по обеспечению полетов/полетного диспетчера, оператора авиационной станции предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 47 настоящих Правил; для внесения в Свидетельство персонала по техническому обслуживанию воздушных судов квалификационной отметки в графу "Ratings": по категориям "B1" или "B2" предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 50 настоящих Правил.</p>
<p>9 Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан</p>	<p>установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения или продления срока действия Свидетельства авиационного персонала, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для для выдачи или продления срока действия Свидетельства авиационного персонала, в соответствии с квалификационными требованиями к лицу для получения свидетельства авиационного персонала утвержденным приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 13 июня 2011 года № 362 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7058) и квалификационными требованиями, предъявляемых к физическим лицам, имеющим право определять уровень квалификации авиационного персонала утвержденным приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 28 сентября 2013 года № 763 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8786), Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703, Типовыми программами профессиональной подготовки авиационного персонала, участвующего в обеспечении безопасности полетов, утвержденным приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 28 сентября 2013 года № 764 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8785), Правилами определения уровня квалификации авиационного персонала, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 31 июля 2017 года № 517 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15600) и настоящим Правилам; в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения или продления срока действия Свидетельства авиационного</p>

	<p>п е р с о н а л а ; в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением или продлением срока действия Свидетельства авиационного персонала.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах: Министерства – www.miid.gov.kz, раздел "Государственные услуги", раздела "Комитет гражданской авиации"; Услугополучатель имеет возможность получения: государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия Э Ц П ; 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. Телефон Единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.</p>

Приложение 6 к приказу
Министра индустрии и
инфраструктурного развития
Республики Казахстан
от 14 апреля 2020 года № 200
Приложение 6-2 к Правилам
выдачи и продления срока
действия свидетельств
авиационного персонала
Форма

(Фамилия, имя, отчество при наличии (далее – Ф.И.О.),
либо наименование организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля
2 0 1 3 г о д а
"О государственных услугах", отдел №__ филиала "Государственной корпорации "
П р а в и т е л ь с т в о
для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
(указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом
г о с у д а р с т в е н н о й
услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;

3) _____.
Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.
Ф.И.О. (работника Государственной корпорации) (подпись)
Исполнитель: Ф.И.О. _____
Телефон _____
Получил: _____
Ф.И.О. / подпись _____
" " _____ 20__ год. _____
услугополучателя