

**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 использование 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 государственнной 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 корпорацю:

      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 "В1" или "В2" предоставляются документы указанные в пункте 50 настоящих Правил;

      по категории "С" 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 "В1" или "В2" 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 авиаперсоналу 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 авиаперсоналу 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 уаказанных 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*
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к приказуМинистра индустрии иинфраструктурного развитияРеспублики Казахстанот 14 апреля 2020 года № 200 |
|   | Приложение 6-1 к Правиламвыдачи и продления срокадействия свидетельствавиационного 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 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 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). |
|
8 |
Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги |
в Государственную 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 "В1" или "В2" предоставляются документы указанные в пункте 50 настоящих Правил;
по категории "С" 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 "В1" или "В2" предоставляются электронные копии документов указанных в пункте 50 настоящих Правил. |
|
9 |
Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан |
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 персонала;
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. |
|
10 |
Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги |
Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:
Министерства – www.miid.gov.kz, раздел "Государственные услуги", раздела "Комитет гражданской авиации";
Услугополучетель имеет возможность получения:
государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП;
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. |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6 к приказуМинистра индустрии иинфраструктурного развитияРеспублики Казахстанот 14 апреля 2020 года № 200 |
|   | Приложение 6-2 к Правиламвыдачи и продления срокадействия свидетельствавиационного 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 2013 года "
О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала "Государственной корпорации "Правительство
для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги
(указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной
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 услугополучателя
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

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