

О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сферах деятельности аэродромов (вертодромов), иностранных перевозчиков, авиационных учебных центров и авиационного персонала, авиационной безопасности и использования воздушного пространства

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2014 года № 240. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2016 года № 901.

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 29.12.2016 № 901(вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание Р Ц П И .

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра по инвестициям и развитию РК от 28.04.2015 г. № 510; от 28 апреля 2015 года № 509.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики
К а з а х с т а н **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельств авиационному персоналу» ;
- 2) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение международных нерегулярных полетов»;
- 3) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства о регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих свою деятельность на территории Республики К а з а х с т а н » ;
- 4) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации»;
- 5) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта»;
- 6) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата годности аэродрома (вертодрома) » ;
- 7) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата органа

обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации»;

8) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации» ;

9) стандарт государственной услуги «Выдача удостоверений члена экипажа».

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 14 марта 2014 года № 240

Стандарт государственной услуги «Выдача свидетельств авиационному персоналу»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельств авиационному персоналу» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается юридическим лицам и физическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 30 (тридцать) календарных дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30

м и н у т .

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство авиационному персоналу (далее – свидетельство).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

Свидетельство выдается услугодателем услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных свидетельств.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8 . Г р а ф и к р а б о т ы :

1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

1) заявление в произвольной форме;

2) представление на авиационный персонал с объективными данными, заверенное подписью и печатью организации гражданской и экспериментальной авиации ;

3) копии документов, подтверждающих гражданство Республики Казахстан или вид на жительство Республики Казахстан;

4) две фотографии (цветные, матовые, размером 3,5x4,5 см);

5) копии документов об окончании учебного заведения гражданской авиации (летное училище, авиационно-техническое училище, авиационный институт, авиационный техникум, колледж, учебный центр).

Примечание: для инженеров и техников по обслуживанию воздушного судна – копии документов об окончании авиационно-технического и летного центра гражданской авиации, авиационного института или авиационного техникума по специальностям техническая или летная эксплуатация воздушного судна и его оборудования ;

для инженеров, техников, механиков по техническому обслуживанию и ремонту компонентов в условиях лаборатории или мастерских – копии документов об окончании авиационно-технического или летного центра гражданской авиации, авиационного института или авиационного техникума или

технического колледжа, училища или института по техническим специальностям ;

для техников по обслуживанию сверхлегкой авиации – копии документов об окончании курсов техников сверхлегкой авиации;

б) копии медицинского заключения (для летного персонала, обслуживающего персонал экипажа и диспетчеров обслуживания воздушных движений) в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2012 года № 166 «Об утверждении перечня вредных производственных факторов, профессий, при которых проводятся обязательные медицинские осмотры, правил проведения обязательных медицинских осмотров»;

7) копии документов о прохождении последних по времени курсов повышения квалификации по специальности.

Примечание: пилоты и штурманы, прошедшие в учебном заведении гражданской авиации только теоретический курс, дополнительно представляют акты тренажерной и летной подготовки;

для инженеров и техников по обслуживанию воздушного судна, техников сверхлегкой авиации, а также инженеров, техников по техническому обслуживанию и ремонту компонентов – копию свидетельства или сертификата о прохождении курса «Возможности человека применительно к техническому обслуживанию воздушных судов», срок прохождения которых должен быть не более 3-х лет на момент даты принятия документов уполномоченным органом к рассмотрению ;

на портале :

для получения свидетельства авиационного персонала услугополучатель подает заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги с приложением в электронном виде документов, перечисленных в настоящем пункте.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов: услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-2 6 - 0 5 .

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В ж а л о б е :

физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;

юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единого контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельств
авиационному персоналу»

Заявление в форме электронного документа

1. ИИН _____
2. Наименование ЮЛ _____
3. Адрес электронной почты (при ее наличии) _____
4. Полное наименование организации _____
5. Фамилия, имя, отчество руководителя _____
6. Фамилия, имя, отчество сотрудника, ответственного за обеспечение взаимодействия _____
7. Телефон сотрудника, ответственного за обеспечение взаимодействия _____
8. Прикрепленные документы:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

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

1) заявка в произвольной форме на получение государственной услуги по выдаче разрешения, с указанием следующих сведений:
наименования и полного почтового адреса эксплуатанта;
кода Международной организации гражданской авиации (ИКАО) и номера
р е й с а ;

типа, регистрационного номера и радиопозывного воздушного судна;
государства регистрации воздушного судна;
фамилии командира воздушного судна (основного и резервного), количества
членов экипажа и их гражданство;
ц е л и п о л е т а ;
наличия пассажиров (грузов) и их количества;
пункта отправки и доставки пассажиров (груза) и пунктов промежуточных
п о с а д о к ;

даты, полного авиамаршрута и графика движения воздушного судна, с
указанием воздушных трасс на маршруте полета по территории Республики
Казахстан, точек входа (выхода) в (из) воздушного пространства Республики
К а з а х с т а н ;

грузоотправителя (полное наименование, адрес, телефон);
грузополучателя (полное наименование, адрес, телефон);
типа навигационного и связного оборудования;
наличия на борту воинских формирований, вооружений и военной техники
и н о с т р а н н ы х г о с у д а р с т в ;
предполагаемой формы оплаты аэропортовых и аэронавигационных услуг;
подписи должностного лица, телефона.

К заявке прилагаются следующие документы:

1) для подтверждения сведений, указанных в заявке за исключением заявки, связанной с выполнением международного нерегулярного полета без посадки на территории Республики Казахстан, если государство регистрации эксплуатанта является членом Международной организации гражданской авиации (ИКАО), необходимо представить по установленным каналам связи:
копии свидетельства эксплуатанта (при наличии);
копии свидетельства о регистрации воздушного судна;
копии сертификата летной годности воздушного судна;
копии страхового полиса гражданской ответственности перед третьими
л и ц а м и ;

копию грузовой накладной (предоставляется по отдельному запросу услугодателя) ;

2) при подаче заявки на осуществление международного нерегулярного полета с опасным грузом на борту, перечень которого с указанием классификации по списку Организации объединенных наций определен в «Технических инструкциях по безопасной перевозке опасных грузов по воздуху» издания ИКАО – Doc 9284-AN/905, эксплуатант дополнительно предоставляет:

копии сертификата эксплуатанта на право осуществления деятельности, связанной с перевозкой опасных грузов по воздуху;

копии гарантийного письма, оформленного эксплуатантом или грузоотправителем о соответствии упаковки и маркировки груза установленным нормам и правилам Международной организации гражданской авиации (ИКАО);

3) для туристских чартерных рейсов иностранных эксплуатантов гражданских воздушных судов, целью которых является перевозка граждан Республики Казахстан, необходимо представить по установленным каналам связи :

копии лицензии на занятие туроператорской деятельностью фрахтователя рейса, указанного в заявке.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-2 6 - 0 5 .

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства,

подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе:
физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;

юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н
постановлением Правительства
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 14 марта 2014 года № 240

**Стандарт государственной услуги
«Выдача свидетельства о регистрации иностранных перевозчиков,
осуществляющих свою деятельность на территории
Республики Казахстан»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства о регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:

выдача свидетельства о регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Казахстан – 30 (тридцать) календарных дней;

выдача дубликата свидетельства о регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Казахстан – 10 (десять) календарных дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства о регистрации иностранного перевозчика (дубликата).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

Свидетельство о регистрации иностранного перевозчика (дубликат) выдается сотрудником услугодателя услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных свидетельств.

На портале свидетельство о регистрации иностранного перевозчика (

дубликат) услугополучатель получает в «личном кабинете» в форме электронного документа.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

к услугодателю:

1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия устава юридического лица (иностранного перевозчика), свидетельства об учетной регистрации представительства, филиала или свидетельства о государственной регистрации генерального агента;

3) копия положения о представительстве, филиале иностранного перевозчика в Республике Казахстан, либо устава генерального агента;

4) копия заключенного на соответствующий финансовый год договора на аэропортовое обслуживание, агентских договоров в Республике Казахстан;

5) копия доверенности на главу представительства, филиала иностранного перевозчика, либо на генерального агента.

Получение дубликата свидетельства о регистрации иностранного перевозчика : услугополучатель подает услугодателю заявление произвольной формы;

на портале:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги с приложением в электронном виде документов, перечисленных в настоящем пункте.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов: услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с

указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о

принятии запроса для оказания государственной услуги, с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-2 6 - 0 5 .

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе юридического лица указывается его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельства о регистрации
иностраннных перевозчиков, осуществляющих
свою деятельность на территории
Республики Казахстан»
Форма

Заявление

Прошу Вас зарегистрировать иностранного перевозчика

(наименование авиакомпании)

Сведения об авиакомпании:

1. Форма собственности _____

2. Год создания _____

3. Свидетельство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) _____ юридического лица

_____ (номер, кем и когда выдано)

4. Банковские реквизиты _____

_____ (№ ИИК, корреспондентский счет, БИК, наименование и местонахождение
б а н к а)

5. Юридический адрес и другие реквизиты _____

_____ (почтовый адрес, телефон, телефакс, телекс, телетайп, телеграфные и

_____ телефонные условные позывные, коды ИКАО, ИАТА, СИТА, АФТН)

6. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) первого руководителя
предприятия (далее – Ф.И.О.)

7. Прилагаемые документы _____

Руководитель авиакomпании:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись, дата)

Заявление принято к рассмотрению _____ 20 __ г.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельства о регистрации
иностраннх перевозчиков, осуществляющих
свою деятельность на территории
Республики Казахстан»

Заявление в форме электронного документа

1. ИИН _____

2. Наименование ИП/ФЛ/ЮЛ _____

3. Банковские реквизиты заявителя юридического лица или физического лица

:

4. Место нахождения (адрес) заявителя – юридического лица или место
жительства заявителя – физического лица: _____

5. Почтовый (фактический) адрес заявителя: _____

6. Контактные телефоны/факс/адрес электронной почты, код АФТН: _____

7. Аэродром (площадка) базирования ВС: _____

8. Заявляемые виды авиационных работ: _____

9. Регионы полетов в пределах Республики Казахстан или за

пределами: _____

10. Планируемая дата начала полетов: _____

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 14 марта 2014 года № 240

Стандарт государственной услуги «Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 60 (шестьдесят) календарных дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – сертификат авиационного учебного центра гражданской авиации.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

Сертификат выдается сотрудником услугодателя услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

На портале сертификат авиационного учебного центра гражданской авиации услугополучатель получает в «личном кабинете» в форме электронного документа.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

Оплата сбора за сертификацию авиационного учебного центра осуществляется в порядке и размерах, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» Республики Казахстан.

Ставки сбора за сертификацию авиационного учебного центра составляют:

1) подготовка авиационного персонала – 547 месячных расчетных показателей, действующего на дату уплаты сбора;

2) переподготовка авиационного персонала – 510 месячных расчетных показателей, действующего на дату уплаты сбора;

3) поддержание профессионального уровня авиационного персонала – 474 месячных расчетных показателей, действующего на дату уплаты сбора;

4) подготовка авиационного персонала, переподготовка авиационного персонала – 583 месячных расчетных показателей, действующего на дату уплаты сбора;

5) подготовка авиационного персонала, поддержание профессионального уровня авиационного персонала – 583 месячных расчетных показателей, действующего на дату уплаты сбора;

6) переподготовка авиационного персонала, поддержание профессионального уровня авиационного персонала – 547 месячных расчетных показателей, действующего на дату уплаты сбора;

7) подготовка авиационного персонала, переподготовка авиационного персонала, поддержание профессионального уровня авиационного персонала – 619 месячных расчетных показателей, действующего на дату уплаты сбора.

Сертификация авиационного учебного центра осуществляется после оплаты в бюджет указанного сбора по месту нахождения услугополучателя.

Оплата сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8. График работы:

1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

к услугодателю :

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

2) копии учредительных документов;

3) копия руководства по подготовке персонала и процедурам;

4) копия руководства по качеству;

5) копия руководства по управлению системой безопасности полетов (при необходимости) ;

6) организационная структура и штатное расписание авиационного учебного центра ;

7) данные о персонале авиационного учебного центра, включая информацию о профессиональной подготовке и имеющихся квалификациях;

8) перечень и краткие сведения об основных средствах, используемых для обеспечения учебного процесса ;

9) перечень и краткие сведения об используемых программных средствах;

10) копии договоров, заключенных авиационным учебным центром с другими учебными заведениями, предприятиями и сторонними организациями, касающиеся обеспечения учебного процесса (при их наличии);

11) образцы свидетельств и сертификатов об окончании авиационного учебного центра ;

12) информация о финансово-экономическом положении;

13) документ, подтверждающий уплату сбора за сертификацию авиационных учебных центров .

Все копии документов заверяются печатью и подписью услугополучателя или уполномоченного им лица ;

на портале :

Для получения сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации услугополучатель подает заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к настоящему

стандарту государственной услуги с приложением в электронной форме документов, перечисленных в настоящем пункте.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов: услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов; через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-2 6 - 0 5 .

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по

оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе юридического лица указывается его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата авиационного
учебного центра гражданской авиации»

З а я в к а

на проведение сертификации авиационного учебного центра

1. _____
(наименование АУЦ, организации, структурного подразделения)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

Просит провести сертификацию авиационного учебного центра по следующим видам и направлениям профессиональной подготовки:

№ п/п	Виды профессиональной подготовки	Направления (специальность, специализация, наименование курса)
1	Первоначальная подготовка авиационного персонала	
2	Переподготовка авиационного персонала	
3	Поддержание профессионального уровня авиационного персонала	

2. Сведения об организации:

1) Форма собственности _____

2) Свидетельство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) _____ юридического лица _____

(номер, кем и когда выдано)

3) Юридический (почтовый) адреса и другие реквизиты _____

4) Телефон/факс, эл. почта _____

3. Прилагаемые документы: _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

Руководитель услугодателя

(Подпись)

/Ф.И.О./

М.П.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации»

Заявление в форме электронного документа

1. ИИН _____
2. Наименование ЮЛ _____

(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

Просит провести сертификацию авиационного учебного центра по следующим видам и направлениям профессиональной подготовки:

№ п/п	Виды профессиональной подготовки	Направления (специальность, специализация, наименование курса)
1	Первоначальная подготовка авиационного персонала	
2	Переподготовка авиационного персонала	
3	Поддержание профессионального уровня авиационного персонала	

2. Сведения об организации:

- 1) Форма собственности _____
- 2) Свидетельство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) _____ юридического лица

(номер, кем и когда выдано)

- 3) Юридический (почтовый) адреса и другие реквизиты _____
- 4) Телефон/факс, эл. почта _____

3. Прилагаемые документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 14 марта 2014 года № 240

П р а в и т е л ь с т в а

Стандарт государственной услуги

«Выдача сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта» (далее – государственная услуга)

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю:
выдача сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта – в течение 30 (тридцать) календарных дней;

выдача дубликата сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта – в течение 10 (десять) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – сертификат по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта, дубликата сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сертификат по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта (дубликат) выдается сотрудником услугодателя получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

Уплата сбора за сертификацию по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта осуществляется в порядке и размере, определяемом Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других

обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

Ставки сбора за сертификацию по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта, в зависимости от штатной численности подразделения досмотра службы авиационной безопасности аэропорта, с о с т а в л я ю т :

1) от 251 человека и выше – 235 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;

2) от 201 до 250 человек – 224 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;

3) от 151 до 200 человек – 213 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;

4) от 101 до 150 человек – 202 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;

5) от 51 до 100 человек – 191 месячный расчетный показатель, действующий на дату уплаты сбора;

6) до 50 человек – 180 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора.

Оплата сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

1) заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги:

2) учредительные документов услугополучателя;

3) копию свидетельства* или справку о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугополучателя.

Примечание: *свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических

лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

4) перечень эксплуатантов и организаций гражданской авиации, имеющих с услугополучателем договорные отношения по организации досмотра службой авиационной безопасности (при наличии);

5) копии договоров (приложений к договорам) с эксплуатантами по организации досмотра службой авиационной безопасности (при наличии);

6) данные о руководящем составе службы авиационной безопасности (далее – САБ) аэропорта, непосредственно осуществляющим обеспечение авиационной безопасности по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

7) схемы организационной структуры САБ услугополучателя с указанием подчиненности и взаимодействующих связей;

8) положение о САБ услугополучателя;

9) данные по укомплектованности персоналом подразделения досмотра САБ;

10) данные по производственной базе подразделения досмотра САБ;

11) перечень технических средств обеспечения организации досмотра (наименование, количество);

12) перечень руководящих документов по организации досмотра службой авиационной безопасности;

13) акт инспекционного обследования организации – услугополучателя (при условии его проведения);

14) схемы плана территории услугополучателя с указанием на ней контролируемых САБ зон (зон ограниченного доступа) и подробная схема (план) здания аэровокзала с расположением на ней пунктов досмотра;

15) программы обучения персонала САБ;

16) инструкции (программа) авиационной безопасности аэропорта;

17) программы внутреннего контроля качества авиационной безопасности услугополучателя;

18) санитарно-эпидемиологического заключения на право работ с источниками ионизирующих излучения в соответствии с Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к обеспечению радиационной безопасности», утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2012 года № 202;

19) документ, подтверждающий оплату в бюджет суммы сбора за сертификацию по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта.

Документы, указанные в подпунктах 2)-16) настоящего пункта, представляются в виде копий, заверенных первым руководителем и печатью

у с л у г о п о л у ч а т е л я .

Для получения дубликата сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта услугополучатель представляет заявление произвольной формы с необходимым обоснованием и приложением ранее выданного сертификата эксплуатанта (кроме случаев утраты (хищения).

При сдаче услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-2 6 - 0 5 .

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе юридического лица указывается его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»);

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных у с л у г .

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Выдача сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта»

З А Я В К А на получение сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта

Прошу провести сертификацию _____
(полное название заявителя)

с целью _____
(получения, продления срока действия сертификата по
организации досмотра)

Планируемая дата осуществления досмотра _____.

(при продлении/внесении изменений указывается соответственно
срок окончания действующего сертификата)

З а я в и т е л ь о б я з у е т с я :

- 1) выполнять процедуры сертификации;
- 2) отвечать сертификационным требованиям;
- 3) предоставлять возможность уполномоченному органу в сфере гражданской авиации осуществлять контроль за организацией и обеспечением досмотра.

Руководитель _____
(должность/подпись/дата)

М.П.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата по организации
досмотра службой авиационной
безопасности аэропорта»

**Сводные данные по персоналу подразделения досмотра,
руководящему составу службы авиационной безопасности аэропорта,
производственной базе службы авиационной безопасности
аэропорта, перечню технических средств**

**1. Данные по укомплектованности персонала подразделения
досмотра и руководящего состава службы
авиационной безопасности аэропорта**

(наименование аэропорта)

Штатные должности	Категория	Количество по штату	Фактическое количество
1	2	3	4
Штатные должности руководящего состава САБ			
1.			
2.			
Штатные должности подразделения досмотра			
1.			
2.			

1. Данные по производственной базе службы авиационной безопасности

Производственные помещения и сооружения для САБ	Количество и общ. Площадь – (кв. м)	
	Собственные	Арендуемые
1	2	3
1. Служебные помещения САБ		
2. Бытовые помещения САБ		
3. Учебный класс САБ		
4. КПП для прохода/проезда		
5. Пункты досмотра пассажиров, членов экипажей ВС, авиаперсонала		
6. Пункты досмотра багажа, груза, почты, бортовых запасов		
7. Дополнительная информация		

2. Перечень технических средств обеспечения авиационной безопасности

К о л - в о п у н к т о в досмотра	1. На международных линиях _____ 2. На внутренних линиях _____ 3. На КПП _____ 4. В залах официальных делегаций _____ 5. Для досмотра багажа, груза, бортовых запасов _____	
Назначение и наименование технических средств авиационной безопасности	Тип, модель	Количество
1	2	3
1. Технические средства досмотра пассажиров, членов экипажей, авиационного персонала и их ручной клади:		
2. Рентгено-телевизионные установки, стационарные металлоискатели переносные (ручные) металлоискатели		
3. Технические средства досмотра багажа, грузов, почты и бортовых запасов : рентгено-телевизионные установки переносные (ручные) металлоискатели		
4. Оборудование для обнаружения взрывчатых веществ (детекторы паров взрывчатых веществ)		

Руководитель аэропорта _____

(подпись, Ф.И.О.)

Дата: _____ М.П.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 14 марта 2014 года № 240

Стандарта государственной услуги

«Выдача сертификата годности аэродрома (вертодрома)»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата годности аэродрома (вертодрома)» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (

далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя либо веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:
 - выдача сертификата годности аэродрома (вертодрома) – три месяца;
 - выдача дубликата сертификата годности аэродрома (вертодрома) – в течение 7 (семь) календарных дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 20 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – сертификат годности аэродрома (вертодрома), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

Удостоверение соответствия сертификата годности аэродрома (вертодрома) выдается услугодателем услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

На портале сертификат годности аэродрома (вертодрома) услугополучатель получает в «личном кабинете» в форме электронного документа.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

Оплата сбора за сертификацию годности аэродрома (ветродрома) осуществляется в порядке и размерах, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

Ставки сбора за сертификацию годности аэродрома (ветродрома) составляют:

- 1) по годности аэродрома, в зависимости от класса (категории):
 - класс А или Б или В/ некатегорированный – 1349 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;

класс А или Б или В/ категория – I – 1604 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;

класс А или Б или В/ категория – II или III – 2078 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;

класс Г/ некатегорированный – 1203 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;

класс Д/ некатегорированный – 948 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;

класс Е/ некатегорированный – 692 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;

2) по годности вертодрома, в зависимости от типа и класса:

1) расположенный на уровне поверхности:

класс I, II, III не оборудованный – 364 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;

класс I, II, III частично оборудованный – 419 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;

класс I, II, III оборудованный – 510 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;

приподнятый на поверхности:

класс I, II, III не оборудованный – 328 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;

класс I, II, III частично оборудованный – 382 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;

класс I, II, III оборудованный – 437 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;

палубный вертодром или вертопалуба:

класс I, II, III не оборудованный – 255 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;

класс I, II, III частично оборудованный – 309 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора;

класс I, II, III оборудованный – 328 месячных расчетных показателя, действующих на дату уплаты сбора.

Сертификация годности аэродрома (ветродрома) осуществляется после оплаты в государственный бюджет указанного сбора.

Оплата сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «

электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8. График работы:

1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

к услугодателю:

заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с приложением следующих документов для получения сертификата годности аэродрома (вертодрома):

1) копии устава и свидетельства* либо справки о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, заверенных первым руководителем и печатью заявителя – для юридического лица;

примечание: *свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до вступления в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица;

3) копия акта на право пользования (собственности) земельным участком, сооружением, на котором расположен аэродром (вертодром) и его радионавигационное средство;

4) копия обязательства заявителя на сертификат годности аэродрома (вертодрома) согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

5) копии договоров взаимодействия эксплуатанта с органами обслуживания воздушного движения и метеобеспечения;

6) копии актов летных проверок объектов управления воздушным движением и системы светосигнального обеспечения полетов;

7) перечень радиотехнического оборудования и оборудования пункта диспетчера или радиооператора по управлению и обслуживанию воздушным движением;

8) копии руководства по аэродрому (вертодрому), руководствующий документ метеорологического обеспечения, оперативного плана по проведению аварийно-спасательных работ и тушению пожаров в районе аэродрома (вертодрома) ;

9) копия инструкции по производству полетов (для аэродромов совместного использования) ;

10) копии документов, подтверждающих прохождение обучения и повышения квалификации инженерно-технического персонала;

11) инструкция по передаче и обмену информацией для внесения в сборник аэронавигационной информации (далее – AIP);

12) перечень должностных инструкции, связанных с обеспечением безопасности полетов ;

13) информация об авиационных инцидентах, происшествиях и предпосылок к ним за период действия сертификата годности аэродрома (при повторном представлении заявки) ;

14) копию документа, подтверждающего оплату сбора за сертификацию аэродрома (вертодрома).

К перечню подтверждающих документов, указанных в настоящем пункте прилагаются заключения научно-исследовательских организаций и соответствующих компетентных органов, если они привлекались к разработке указанной документации .

Для получение дубликата сертификата годности аэродрома (вертодрома) представляет заявление в произвольной форме с обоснованием, документами, подтверждающими соответствующие изменения, и ранее выданный сертификат (кроме случаев утраты или хищения);
на портале :

для получения сертификата годности аэродрома (вертодрома) услугополучатель представляет заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги с приложением в электронном виде документов, перечисленных в настоящем пункте.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов: услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является

несоответствие аэродрома (вертодрома) нормам годности к эксплуатации гражданских аэродромов (вертодромов).

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-2 6 - 0 5 .

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В ж а л о б е :
физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;

юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 916 единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Выдача сертификата годности аэродрома (вертодрома)»

(наименование услугодателя)

З А Я В К А

на проведение сертификации годности аэродрома (вертодрома)

1. _____
(наименование организации, заявителя, его адрес)

в лице _____
(должность, Ф.И.О. руководителя)

действующий на основании _____,
заявляет, что _____,
(наименование аэродрома)

соответствует требованиям _____

(наименование и указание нормативных актов)
и просит провести инспекционную проверку данного объекта на соответствие
сертификационным требованиям.

2. Дополнительная информация класс аэродрома

оборудование аэродрома по одной из категорий Международной организации
гражданской авиации _____

3. Приложение: _____

Руководитель _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П. _____ Дата _____

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата годности
аэродрома (вертодрома)»

Обязательство

заявителя на сертификат годности аэродрома (вертодрома)

Я, _____
(Ф.И.О. – должность)

настоящим удостоверяю, что аэродром (вертодром) _____
соответствует сертификационным требованиям _____,

(наименование нормативных

документов) _____

информация в представленной документации соответствует фактическому
состоянию аэродрома, и обязуюсь:

1) эксплуатировать и содержать аэродром (вертодром) в соответствии с
сертификационными требованиями и положениями нормативной документации;

2) обеспечивать соответствие данных, содержащихся в изданиях
аэронавигационной информации (AIP) фактическому состоянию аэродрома;

3) при выявлении на аэродроме (вертодроме) несоответствий
сертификационным и нормативным требованиям безотлагательно вводить
необходимые ограничения, обеспечивающие безопасность полетов в аэропорту и
информировать об этом уполномоченный орган;

4) получать от уполномоченного органа одобрение на внесение дополнений и
изменений в Инструкцию по производству полетов и Оперативный план по
проведению аварийно-спасательных работ и тушению пожаров в районе
аэродрома _____ (вертодрома);

5) направлять в уполномоченный орган на утверждение материалы, подготовленные для внесения в АИР.

Руководитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

МП «___» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата годности
аэродрома (вертодрома)»

(наименование услугодателя)

Заявление в форме электронного документа

1. _____
(наименование организации, заявителя, его адрес)

в лице _____
(должность, Ф.И.О. руководителя)

действующий на основании _____,
заявляет, что _____,
(наименование аэродрома)

соответствует требованиям _____

(наименование и указание нормативных актов)

и просит провести инспекционную проверку данного объекта на соответствие
сертификационным требованиям.

2. Дополнительная информация класс аэродрома

оборудование аэродрома по одной из категорий Международной организации
гражданской авиации _____

3. Приложение: _____

Руководитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П. Дата _____

У т в е р ж д е н
постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 14 марта 2014 года № 240

Стандарт государственной услуги «Выдача сертификата органа обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата службы обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю:
выдача сертификата службы обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации – в течение 45 (сорок пять) календарных дней;

выдача дубликата сертификата службы обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации (далее – сертификат) – 7 (семь) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – сертификат (дубликата сертификата) службы обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

Оплата сбора за сертификат службы обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации осуществляется в порядке и размерах, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других

обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

Ставки сбора за сертификацию службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации в зависимости от категорий, составляют:

- 1) от 201 человека и выше – 435 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;
- 2) от 101 до 200 человек – 324 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;
- 3) от 51 до 100 человек – 313 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;
- 4) от 21 до 50 человек – 302 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;
- 5) от 11 до 20 человек – 190 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;
- 6) до 10 человек – 180 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора.

Сертификация осуществляется после уплаты в бюджет указанного сбора по месту нахождения услугополучателя.

Оплата сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с приложением следующих документов для получения сертификата;

2) учредительные документы аэронавигационной организации:
копия свидетельства* или справка о государственной регистрации юридического лица;

копия устава;

адрес основного места деятельности заявителя;

3) годовая аудированная финансовая отчетность;

4) организационная структура, включающая указание подчиненности органа обслуживания воздушного движения и (или) службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации;

5) штатное расписание и сведения об укомплектованности персоналом органа обслуживания воздушного движения и (или) службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации;

6) Положения об органе обслуживания воздушного движения и (или) службе эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации ;

7) сведения о руководящем составе аэронавигационной организации, в состав которой входит орган обслуживания воздушного движения и (или) служба эксплуатации радиотехнического оборудования и связи, копии соответствующих документов об образовании и опыте работы руководящего состава;

8) утвержденный план развития аэронавигационной организации на период не менее 3 лет ;

9) сведения по страховым обязательствам в соответствии с требованием законодательства Республики Казахстан об обязательных видах страхования;

10) документация, подтверждающая планирование, проведение технической учебы и курсов повышения квалификации персонала;

11) план мероприятий на случай непредвиденных обстоятельств в связи с нарушением обслуживания воздушного движения;

12) копии актов инспекционных проверок за последний год;

13) копии экземпляра платежного поручения, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины за проведение сертификации, с предоставлением оригинала для сверки ;

14) сведения о руководителях полетов, старших диспетчерах, операторах авиационных станций, инструкторском и диспетчерском составе органа обслуживания воздушного движения, которые включают: должность ;

фамилия, имя, отчество ;

первичная подготовка ;

класс, номер, срок действия свидетельства диспетчера, оператора, кем выдано ;

допуск к самостоятельной работе ;

медицинское освидетельствование, срок действия свидетельства диспетчера, оператора ;

допуск к ведению связи на английском языке, номер документа об окончании , кем и когда выдан ;

последние курсы повышения квалификации по специальности;

последние курсы повышения квалификации по английскому языку; прохождение тренажерной подготовки (обучение и поддержание навыков по действиям в аварийной обстановке, при отказе связи и в непредвиденных обстоятельствах);

стаж работы;
возраст;

15) копии технологии работы диспетчера, оператора (для каждого имеющегося пункта объекта сертификации);

16) карта структуры воздушного пространства с нанесением на нее границ зон ответственности, воздушных трасс, местных воздушных линий, секторов обслуживания воздушного движения;

17) справка об интенсивности воздушного движения на воздушных трассах (в районе ответственности) за последний год и пропускной способности секторов (зон) обслуживания воздушного движения;

18) анализ организации и состояния безопасности обслуживания воздушного движения за последний год.

Примечание: *свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица.

Для получения дубликата сертификата органа обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации услугополучатель представляет заявление с необходимым обоснованием произвольной формы.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества и времени приема пакета документов.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя

Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-2 6 - 0 5 .

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе юридического лица указывается его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем .

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе « Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных у с л у г .

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата органа
обслуживания воздушного движения
аэронавигационной организации»

**З а я в л е н и е
на получение сертификата органа обслуживания воздушного
движения аэронавигационной организации**

Прошу провести сертификацию _____

_____ (полное наименование заявителя, БИН, адрес)

с целью _____ (получения сертификата)

Заявленный вид (подвид) аэронавигационного обслуживания:

з а я в и т е л ь о б я з у е т с я :
выполнять процедуры сертификации;
отвечать предъявляемым сертификационным требованиям;
заявитель признает и обязуется выполнять требования законодательства
Республики Казахстан и нормативных правовых актов в сфере использования
воздушного пространства и деятельности авиации, предоставлять возможность
уполномоченному органу в сфере гражданской авиации осуществлять контроль и
надзор за предоставлением аэронавигационного обслуживания.

_____ (должность/ подпись/ Ф.И.О./дата)

М.П.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 14 марта 2014 года № 240

**Стандарт государственной услуги
«Выдача сертификата службы эксплуатации радиотехнического
оборудования и связи аэронавигационной организации»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю: выдача сертификата службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации – в течение 45 (сорок пять) календарных дней ;

выдача дубликата сертификата службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации (далее – сертификат) – 7 (семь) рабочих дней ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 20 минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут .

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача сертификата (дубликата сертификата) службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная .

7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

Оплата сбора за сертификат службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации осуществляется в порядке и размере, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

Ставки сбора за сертификацию службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации в зависимости от

категорий, составляют:

1) от 201 человека и выше – 435 месячных расчетных показателей, действующего на дату уплаты сбора;

2) от 101 до 200 человек – 324 месячных расчетных показателей, действующего на дату уплаты сбора;

3) от 51 до 100 человек – 313 месячных расчетных показателей, действующего на дату уплаты сбора;

4) от 21 до 50 человек – 302 месячных расчетных показателей, действующего на дату уплаты сбора;

5) от 11 до 20 человек – 190 месячных расчетных показателей, действующего на дату уплаты сбора;

6) до 10 человек – 180 месячных расчетных показателей, действующего на дату оплаты сбора.

Сертификация службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации осуществляются после уплаты в бюджет указанного сбора по месту нахождения услугополучателя.

Оплата сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с приложением следующих документов для получения сертификата;

2) учредительные документы аэронавигационной организации:
копия свидетельства* или справка о государственной регистрации юридического лица;

копия устава;

адрес основного места деятельности заявителя;

3) годовая аудированная финансовая отчетность;

4) организационная структура, включающая указание подчиненности службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной

о р г а н и з а ц и и ;

5) штатное расписание и сведения об укомплектованности персоналом службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации ;

6) положение о службе эксплуатации радиотехнического оборудования и связи аэронавигационной организации ;

7) сведения о руководящем составе аэронавигационной организации, в состав которой входит служба эксплуатации радиотехнического оборудования и связи, копии соответствующих документов об образовании и опыте работы руководящего состава ;

8) утвержденный план развития аэронавигационной организации на период не менее 3 лет ;

9) сведения по страховым обязательствам в соответствии с требованием законодательства Республики Казахстан об обязательных видах страхования ;

10) документация, подтверждающая планирование, проведение технической учебы и курсов повышения квалификации персонала ;

11) план мероприятий на случай непредвиденных обстоятельств в связи с нарушением О В Д ;

12) копии актов инспекционных проверок за последний год ;

13) копии экземпляра платежного поручения, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины за проведение сертификации, с предоставлением оригинала для сверки ;

14) сведения о руководящем, инженерно-техническом составе службы эксплуатации радиотехнического оборудования и связи должны включать: должность ; фамилия, имя, отчество ; допуск к самостоятельной работе ; последние курсы повышения квалификации по специальности ; возраст ;

15) сводный перечень оборудования (средств) радиотехнического обеспечения полетов (далее – РТОП) и связи, закрепленных за службой эксплуатации радиотехнического оборудования и связи ;

16) документы, определяющие порядок эксплуатации, техобслуживания средств РТОП и связи : перечень утвержденных инструкций по резервированию средств РТОП и связи ;

график технического обслуживания и ремонта средств РТОП и связи (кроме средств, обслуживаемых по состоянию) ; копии соглашений, заключенных аэронавигационной организацией с другими

организациями на техническое обслуживание и ремонт средств РТОП и авиационной электросвязи;

справка по учету средств измерений и контроля;

справка о проведении наземных проверок средств РТОП и связи;

справка о проведении летных проверок средств РТОП и связи;

справка соответствия средств РТОП и связи Нормам годности к эксплуатации аэродромов (вертодромов) гражданской авиации Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2012 года № 156 «Об утверждении норм годности к эксплуатации аэродромов (вертодромов) гражданской авиации»;

справка об отказах средств РТОП и связи за последний год и копии актов расследования отказов;

копии схем авиационной электросвязи в соответствии с типовыми схемами организации авиационной электросвязи, утвержденными приказом Министерством транспорта и коммуникаций РК от 9 июня 2011 года № 349;

17) анализ организации и состояния безопасности РТОП и авиационной электросвязи за последний год.

Примечание: *свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

Для получения дубликата сертификата органа обслуживания воздушного движения аэронавигационной организации услугополучатель представляет заявление с необходимым обоснованием произвольной формы.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов: услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего

стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-26-05.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе юридического лица указывается его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).

13. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата службы
эксплуатации радиотехнического

оборудования и связи
аэронавигационной организации»

З а я в л е н и е

**на получение сертификата службы эксплуатации радиотехнического
оборудования и связи аэронавигационной организации**

Прошу провести сертификацию _____

_____ (полное наименование заявителя, БИН, адрес)

с целью _____

(получения сертификата)

Заявленный вид (подвид) аэронавигационного обслуживания:

з а я в и т е л ь _____ о б я з у е т с я :
выполнять _____ процедуры _____ сертификации;
отвечать предъявляемым сертификационным требованиям;
заявитель признает и обязуется выполнять требования законодательства
Республики Казахстан и нормативных правовых актов в сфере использования
воздушного пространства и деятельности авиации, предоставлять возможность
уполномоченному органу в сфере гражданской авиации осуществлять контроль и
надзор за предоставлением аэронавигационного обслуживания.

_____ (должность/ подпись/ Ф.И.О./дата)

М.П.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 14 марта 2014 года № 240

Стандарт государственной услуги

«Выдача удостоверения члена экипажа»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача удостоверения члена экипажа» (далее –
г о с у д а р с т в е н н а я _____ у с л у г а) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и
коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (

далее – услугополучатель) Комитетом гражданской авиации Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю: выдача удостоверения члена экипажа – до 15 (пятнадцати) рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 20 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – удостоверение члена экипажа в бумажном виде.

Удостоверение члена экипажа выдается сотрудником услугодателя услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных удостоверений членов экипажа.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием и выдача результатов осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

- 1) письмо-заявка в форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) копия приказа о назначении на должность, связанную с летной деятельностью, в том числе инженерно-технического персонала для технического сопровождения полетов и персонала, обеспечивающего безопасность воздушного судна в полете;
- 3) образец личной подписи, цветное (матовое) фото размером 9x12 (без головного убора и в форменной одежде) владельца удостоверения члена экипажа, на бумажных и магнитных носителях с указанием фамилии, имени, отчества,

д о л ж н о с т и ;

4) копии специальных положений (для членов летного экипажа: пилоты, штурманы, бортинженеры, бортмеханики и бортрадисты);

5) сведения согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

6) копия действующего свидетельства авиационного персонала (лицам летного состава, кабинного экипажа, инженерно-техническому составу, обеспечивающему техническое сопровождение полетов);

7) копия сертификата, полученного в учебном центре, зарегистрированном в Международной организации гражданской авиации (ИКАО) (для персонала, обеспечивающего безопасность воздушного судна);

8) материалы согласования письма-заявки с Комитетом национальной безопасности Республики Казахстан или его территориальными органами.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества и времени приема пакета документов.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: kga_info@mtc.gov.kz, телефон приемной: 8 (7172) 24-2 6 - 0 5 .

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mtc.gov.kz, (в подразделе «Государственные услуги» раздела «Комитет гражданской авиации»).

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача удостоверения члена экипажа»

Письмо-Заявка

на получение удостоверения члена экипажа

- 1) основания получения УЧЭ;
- 2) список сотрудников, составленный в алфавитном порядке на казахском, русском и английском языках;
- 3) обязательство о соблюдении следующих требований:
не допускается изготовление и использование ксерокопий УЧЭ, нахождение

на территории аэропорта во время, не связанное с производственной деятельностью ;

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

сдача УЧЭ по истечению срока его действия, а также при смене места работы или при увольнении с составлением акта, за подписью руководителей (инспектора) по авиационной безопасности авиакомпании и подразделений кадров авиакомпании ;

4) подпись первого руководителя авиакомпании;

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

Приложение 2

к стандарту государственной услуги «Выдача удостоверения члена экипажа»

Сведения, прилагаемые к письму-заявке

Форма

(альбомный лист)

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