

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 25 » апреля 2014 года
№ 400

**Стандарт государственной услуги
«Выдача свидетельств о государственной регистрации гражданских
воздушных судов Республики Казахстан»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельств о государственной регистрации гражданских воздушных судов Республики Казахстан» (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 на оказание 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 государственной регистрации гражданского воздушного судна – в течение 20 (двадцать) рабочих дней;

выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна – в течение 5 (пять) 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: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство (дубликат свидетельства) о государственной регистрации гражданского воздушного судна.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и/или электронная.

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

На портале свидетельство о государственной регистрации гражданского воздушного судна услугополучатель получает в «личном кабинете» в форме электронного документа.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

Оплата сбора за регистрацию гражданского воздушного судна осуществляется в порядке и размерах определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

Ставки сбора за регистрацию гражданского воздушного судна составляют:

1) за государственную регистрацию гражданских воздушных судов – 7 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

2) за перерегистрацию гражданских воздушных судов – 7 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

3) за выдачу дубликата документа, удостоверяющего государственную регистрацию гражданских воздушных судов – 3,5 месячных расчетных показателей, действующего на дату оплаты сбора.

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

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

8. График работы:

1) 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;

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 свидетельства:

1) при первичной государственной регистрации гражданского воздушного судна:

копию документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию гражданского воздушного судна;

копию договора купли-продажи, решения суда или иного документа, подтверждающего право собственности;

копию договора аренды, лизинга, имущественного найма, иного документа, подтверждающего право пользования воздушным судном;

копию приема-сдаточного акта гражданского воздушного судна;

акт проверки технического состояния воздушного судна по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копию акта оценки о годности к эксплуатации гражданских воздушных судов, составленного услугодателем по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

копию документа, подтверждающего исключение гражданского воздушного судна из реестра государственной авиации или из реестра гражданских воздушных судов иностранного государства (при наличии);

копию экспортного сертификата летной годности (при перегонке воздушного судна);

документы о переоборудовании воздушного судна (в случае изменения назначения воздушного судна);

временное удостоверение о годности воздушного судна к полетам, выданное заводом - изготовителем (в случае приобретения воздушного судна с завода - изготовителя);

копию сертификата типа или эквивалентного ему документа, удостоверяющего его соответствие нормам летной годности, выданный услугодателем, либо иностранным государством, международной организацией гражданской авиации, осуществляющей сертификацию воздушных судов, и признанный услугодателем;

копию сертификата эксплуатанта, свидетельства на право выполнения авиационных работ или свидетельства на право выполнения полетов (при наличии);

копию удостоверения личности физического лица или копию свидетельства* или справка 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;

2) при изменении собственника гражданского воздушного судна:

копию документа, подтверждающего оплату сбора за государственную регистрацию гражданского воздушного судна;

копию договора купли-продажи, решение суда или иной документ, подтверждающий переход права собственности;

копию договора аренды, лизинга, имущественного найма, иной документ, подтверждающий право пользования воздушным судном (при наличии);

копию приема-сдаточного акта гражданского воздушного судна;

копию сертификата эксплуатанта, свидетельства на права выполнения авиационных работ или свидетельства на право выполнения полетов (при наличии);

копию удостоверения личности физического лица или копию свидетельства* или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица собственника и/или эксплуатанта.

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;

свидетельство о государственной регистрации гражданского воздушного судна.

3) при изменении назначения воздушного судна, после его переоборудования:

копию документа, подтверждающего оплату сбора за регистрацию гражданского воздушного судна;

документы о переоборудовании гражданского воздушного судна;

акт проверки технического состояния воздушного судна по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копию удостоверения личности физического лица или копию свидетельства* или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица собственника и/или эксплуатанта.

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;

свидетельство о государственной регистрации гражданского воздушного судна.

4) при изменении эксплуатанта гражданского воздушного судна:

копию договора аренды, лизинга, имущественного найма, иной документ, подтверждающий право пользования воздушным судном;

копию приемо-сдаточного акта гражданского воздушного судна;

копию сертификата эксплуатанта, свидетельства на право выполнения авиационных работ или свидетельства на право выполнения полетов;

копию удостоверения личности физического лица или копию свидетельства* или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица собственника и/или эксплуатанта.

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;

свидетельство о государственной регистрации гражданского воздушного судна.

Все вышеуказанные копии документов заверяются подписью и печатью (при наличии) услугодателя.

Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации гражданских воздушных судов услугополучатель представляет услугодателю заявление по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги, с приложением следующих документов:

копию документа, подтверждающего оплату сбора за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна;

документы, подтверждающие факт утери или хищения свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна;

свидетельство о государственной регистрации, пришедшее в негодность (в случае порчи свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна);

копию удостоверения личности физического лица или копию свидетельства* или справка 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;

на портале:

Для получения свидетельств о государственной регистрации (при первичной государственной регистрации, при изменении собственника, при изменении назначения воздушного судна, при изменении эксплуатанта)

гражданских воздушных судов услугополучатель подает заявку в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 5 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) 24-26-05.

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.

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:

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, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельств о
государственной регистрации
гражданских воздушных судов
Республики Казахстан»

Форма
Председателю Комитета гражданской
авиации
Министерства транспорта и
коммуникаций
Республики Казахстан

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу внести (внести изменения) в Государственный реестр гражданских воздушных судов Республики Казахстан воздушное судно _____, и выдать на него (заменить) (тип воздушного судна)

Свидетельство о государственной регистрации гражданского воздушного судна, принадлежащего:

собственнику _____

эксплуатанту _____

Данные о воздушном судне:

1. Государство прежней регистрации гражданского воздушного судна:

2. Оознавательный знак: _____

3. Серийный (заводской) номер: _____

4. Дата выпуска с завода: (день, месяц, год) _____

5. Изготовитель (завод, государство): _____

6. Назначение гражданского воздушного судна: _____

7. Класс гражданского воздушного судна: _____

8. Мощность двигателя (кВт): _____

9. Дата и место проведения последнего ремонта: _____

10. Кем и когда произведен технический осмотр или летное испытание:

11. Остаток ресурса гражданского воздушного судна до ремонта: (в часах, посадках, годах) _____

12. Место базирования: _____

13. Вид права на воздушное судно (нужное подчеркнуть): _____

- 1) право собственности;
- 2) право эксплуатации;
- 3) право оперативного управления;
- 4) право хозяйственного управления.

14. Номер договора и дата приобретения:

Собственником: № _____ «__» _____ 20__ г.

Эксплуатантом: № _____ «__» _____ 20__ г.

15. Категория собственника (подчеркнуть):

- 1) юридическое лицо;
- 2) физическое лицо;

16. Категория документа: (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, удостоверение личности, паспорт)

17. Серия и дата выдачи документа: № _____ «__» _____ 20__ г.

18. Наименования юридического лица: _____

19. Ф.И.О., дата рождения: _____ «__» _____ 20__ г.

(для физических лиц)

20. БИН/ИИН:(при наличии) _____

21. Место пребывания: (Область, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартира) _____

22. Номер телефона, факса и e-mail адрес: _____

23. Номер, дата и сумма сбора: № _____ «__» _____ 20__ г., _____ тг.

Собственник гражданского воздушного судна:

(подпись руководителя) (Ф.И.О.)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Эксплуатант гражданского воздушного судна:

(подпись руководителя) (Ф.И.О.)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельств о
государственной регистрации
гражданских воздушных судов
Республики Казахстан»

Форма
«УТВЕРЖДАЮ»
Первый руководитель организации

(подпись, Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

АКТ
проверки технического состояния
воздушного судна

Комиссия в составе:

Председателя _____,
(должность, Ф.И.О.)

членов комиссии: _____

(должность, Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г. произвела технический осмотр

(тип и назначение гражданского воздушного судна) государственный и
регистрационный опознавательные знаки

серийный (заводской) номер

1. Сведения о воздушном судне:

Дата выпуска с завода			
Назначенный ресурс	_____ час	_____ пос	_____ лет
Налет с начала эксплуатации	_____ час	_____ пос	_____ лет
Количество ремонтов			
Дата и место проведения последнего ремонта			
Налет после последнего ремонта	_____ час	_____ пос	_____ лет
Остаток ресурса до ремонта	_____ час	_____ пос	_____ лет
Межремонтный ресурс	_____ час	_____ пос	_____ лет

2. Основание для продления ресурса воздушного судна _____

3. Основание для продления ресурса двигателя _____

М.П. _____

(подпись, дата, Ф.И.О.)

4. Сведения о двигателях и воздушных винтах:

Двигатель/воздушный винт Тип	1-й 2-й 3-й 4-й Вспомогательная силовая установка/Главный редуктор
Заводской номер	
Наработка с начала эксплуатации (час)	
Дата последнего ремонта	
Наработка после последнего ремонта (час)	
Остаток ресурса до ремонта (час)	
Количество ремонтов	

5. Воздушное судно осмотрено в объеме _____
(форма периодического

технического обслуживания или ремонта)

_____, о чем внесена запись в формуляр _____
(дата)

6. Комплектность воздушного судна _____

7. Наличие бортовой системы предупреждения столкновения в воздухе _____

8. Все доработки данного типа воздушного судна, обязательные для выполнения на дату составления настоящего акта выполнены; изменений типовой конструкции, не предусмотренных утвержденной документацией, нет.

М.П. _____

(подпись, дата, Ф.И.О.)

9. Организация, утвердившая изменения в Руководстве по летной эксплуатации, дата утверждения _____

10. Заключение комиссии и техническом состоянии, годности к полетам гражданского воздушного судна и возможности выдачи (продления срока действия) сертификата летной годности _____

Председатель: _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____

М.П. _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

11. Заключение руководителя инженерно-авиационной службы эксплуатанта о годности гражданского воздушного судна к полетам (в том числе к полетам по международным трассам при наличии необходимого оборудования) _____

Председатель: _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____

М.П. _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

12. Каждая сторона листа акта должна быть заверена подписью председателя комиссии и печатью эксплуатанта.

13. Срок действия акта один месяц со дня утверждения

Примечание: - В пункте 11 Руководитель инженерно-авиационной службы делает следующее заключение:

«Самолет (вертолет) технически исправен и годен к эксплуатации»
или «Самолет (вертолет) технически не исправен и не годен к эксплуатации».

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельств о
государственной регистрации
гражданских воздушных судов
Республики Казахстан»

Форма

**Акт оценки о годности к эксплуатации гражданских
воздушных судов**

В соответствии с приказом _____
(наименование уполномоченного органа)

от «__» _____ 20__ года № _____ комиссией в составе:

Председателя: _____;
(Ф.И.О. должность)

членов комиссии: _____
(Ф.И.О. должность)

(Ф.И.О. должность)

(Ф.И.О. должность)

проведена оценка воздушных судов № _____.
(наименование организации)

Текст Акта оценки о годности к эксплуатации
гражданских воздушных судов

Председатель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

члены комиссии: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

С экспертным актом ознакомлен:

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

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельств о
государственной регистрации
гражданских воздушных судов
Республики Казахстан»

Форма

Председателю Комитета гражданской
авиации Министерства
транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат Свидетельства о государственной регистрации
гражданского воздушного судна № ____ от «__» _____ на воздушное судно
_____, принадлежащее

(тип воздушного судна)

собственнику _____

эксплуатанту _____

Причина замены (выдачи дубликата) _____

Данные о воздушном судне:

1. Регистрационный знак: _____

2. Серийный (заводской) номер: _____

3. Дата выпуска с завода: (день, месяц, год) _____

4. Изготовитель (завод, государство): _____

5. Назначение гражданского воздушного судна: _____

6. Класс гражданского воздушного судна: _____

7. Мощность двигателя (кВт): _____

8. Дата и место проведения последнего ремонта: _____

9. Кем и когда произведен технический осмотр или летное
испытание: _____

10. Остаток ресурса гражданского воздушного судно до ремонта:
(в часах, посадках, годах) _____

11. Место базирования: _____

12. Вид права на воздушное судно (нужное подчеркнуть):

1) право собственности

2) право эксплуатации

3) право оперативного управления

4) право хозяйственного управления

13. Номер договора и дата приобретения:

Собственником: № ___ «___» _____ 20__ г.

Эксплуатантом: № ___ «___» _____ 20__ г.

14. Категория собственника (подчеркнуть)

1) юридическое лицо

2) физическое лицо

15. Категория документа: (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, удостоверение личности, паспорт)

16. Серия и дата выдачи документа: № ___ «___» _____ 20__ г.

17. Наименования юридического лица: _____

18. Ф.И.О., дата рождения: _____ «___» _____ 20__ г. (для физических лиц)

19. БИН/ИИН: _____

20. Место пребывания: (Область, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартира) _____

21. Номер телефона, факса и e-mail адрес: _____

22. Номер, дата и сумма сбора: № ___ «___» _____ 20__ г. ___ тг.

Собственник гражданского воздушного судна:

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

М.П. «___» _____ 20__ г.

Эксплуатант гражданского воздушного судна:

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

М.П. «___» _____ 20__ г.

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельств о
государственной регистрации
гражданских воздушных судов
Республики Казахстан»

Заявление в форме электронного документа

1. ИИН _____
2. Наименование ИП/ФЛ/ЮЛ _____
3. Номер воздушного судна в реестре _____
4. Дата внесения воздушного судна в реестр _____
(день/месяц/год)
5. Тип воздушного судна _____
6. Назначение воздушного судна:

1. Пассажирское	5. Специального назначения
2. Транспортное	6. Санитарное
3. Конвертируемое	7. Учебное
4. Грузо-пассажирское	

7. Серийный (заводской) номер воздушного судна _____
8. Дата изготовления воздушного судна _____
(день/месяц/год)
9. Наименование изготовителя _____
10. Государство-изготовитель _____
11. Номер сертификата типа (или эквивалентного документа) _____
12. Дата выдачи сертификата типа _____
(день/месяц/год)
13. Место базирования экземпляра ВС _____
14. Наименование организации по тех.обслуживанию и ремонту, в которой производились тех. обслуживание и ремонт экземпляра ВС _____
15. Адрес организации по тех.обслуживанию и ремонту, в которой производились тех. обслуживание и ремонт экземпляра ВС _____
16. Налет воздушного судна с начала эксплуатации _____ часов _____ посадок _____ лет
Налет воздушного судна после последнего ремонта _____ часов _____ посадок _____ лет
17. Остаток ресурса до ремонта _____ часов _____ посадок _____ лет
18. Масса, кг _____
19. Центровка, % САХ _____, _____
20. Дата утверждения акта проверки технического состояния эксплуатантом _____ (день/месяц/год)
21. Кем произведен техосмотр _____

22. Организация, выполнившая доработки, изменения воздушного судна _____
23. Дата выполнения _____ (день/месяц/год)
24. Изменения (если имеют место), внесенные в руководство по летной эксплуатации _____
-
25. Изменения (если имеют место), внесенные в руководство по технической эксплуатации _____
-
26. Изменения (если имеют место), внесенные в регламент технического обслуживания _____
-
27. Информация о допуске воздушного судна к полетам по RVSM
Не предусмотрен/Допущен
28. Воздушное судно допущено к полетам по категории ИКАО I, II, III, без категории
29. Данные по радиопередающей аппаратуре, установленной на воздушном судне _____
-
30. Данные по допуску воздушного судна в системе организационных треков _____ (OTS)
Не предусмотрен/Допущен
31. Адрес электронной почты (при ее наличии) _____
32. Фамилия, имя, отчество (если эксплуатант ВС – физическое лицо) _____
33. Полное наименование организации (если эксплуатант ВС – юридическое лицо) _____
34. Фамилия, имя, отчество руководителя (если эксплуатант ВС – юридическое лицо) _____
35. Фамилия, имя, отчество сотрудника, ответственного за обеспечение взаимодействия (если эксплуатант ВС – юридическое лицо) _____
36. Телефон сотрудника, ответственного за обеспечение взаимодействия (если эксплуатант ВС – юридическое лицо) _____
37. Прикрепленные документы:
1. Скан.копия свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна (да, нет)
 2. Скан.копия акта проверки технического состояния и определения годности воздушного судна к полетам (да, нет)
 3. Скан.копия договора аренды воздушного судна (да, нет)
 4. Скан.копия акта-приема передачи воздушного судна (да, нет)

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 25 » апреля 2014 года
№ 400

Стандарт государственной услуги «Выдача сертификата эксплуатанта»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата эксплуатанта» (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 на оказание 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 эксплуатанта – в течении 90 (девяносто) календарных дней;

выдача дубликата сертификата эксплуатанта – 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 бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги – сертификат (дубликата сертификата) эксплуатанта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и/или электронная.

Сертификата эксплуатанта выдается услугодателем услугополучателю при

личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

На портале Сертификат эксплуатанта услугополучатель получает в «личном кабинете» в форме электронного документа.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

свыше 2001 человек – 1458 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора.

Сертификация эксплуатанта осуществляется после оплаты в 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 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) документ, подтверждающий оплату сбора за сертификацию эксплуатанта;

3) копия свидетельства* или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица.

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) копия устава заявителя и копия учредительного договора;

5) информация заявителя, содержащая:

основное место деятельности заявителя;

предполагаемые виды полетов;

организацию летной работы;

систему поддержания летной годности;

обеспечение полетов;

готовность летного и технического персонала;

готовность объектов технического обслуживания;

готовность воздушных судов;

возможность проведения демонстрации аварийной эвакуации и демонстрационных полетов;

б) структура управления и ответственные лица с указанием должности, Ф.И.О., образования, квалификации и опыта работы;

7) документы, подтверждающие согласование с услугодателем должностей следующих руководителей:

летной службы;

инспекции по безопасности полетов;

по поддержанию летной годности;

по контролю качества;

по авиационной безопасности;

по подготовке персонала;

8) список планируемых пунктов назначения и запасных аэродромов для регулярных перевозок, районов полетов для нерегулярных перевозок и эксплуатационных баз, по применимости, для планируемых полетов;

9) список воздушных судов с указанием типа, модели, серии, национальных и регистрационных знаков, сертификатов летной годности, разрешений на радиостанции, сертификатов по шумам на местности (если предусмотрено). В случае аренды воздушных судов необходимо представить договора на аренду (лизинг);

10) информация по организации подготовки и аттестации летного и наземного персонала;

- 11) руководство по производству полетов;
- 12) руководство эксплуатанта по регулированию технического обслуживания;
- 13) программа (регламент) технического обслуживания воздушных судов;
- 14) руководство по управлению безопасностью полетов для эксплуатантов, эксплуатирующих воздушные суда с максимальной сертифицированной взлетной массой свыше 5700 кг;
- 15) информация по организации руководства и контролю за выполнением полетов, включая процедуры связи (dispatch);
- 16) копии страховых полисов обязательного страхования в соответствии с законами Республики Казахстан об обязательных видах страхования;
- 17) копии договоров на обеспечение эксплуатантом необходимых видов своей авиационной деятельности;
- 18) образцы раскраски и текстовое описание воздушных судов, которые утверждаются руководителем эксплуатанта;
- 19) документы о мерах по предотвращению актов незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации;
- 20) информация по наземному обеспечению полетов, осуществляющему самим эксплуатантом или на договорной основе;
- 21) предлагаемые эксплуатантом (заявителем) карты контрольных проверок, относящиеся к специальным видам операций (Cat II, III, RVSM, EDTO, PBN, RNAV, RNP);
- 22) перечень договоров на техническое обслуживание с внешними организациями с указанием видов работ;
- 23) копии договоров на поддержание летной годности с внешними организациями;
- 24) образцы документов, необходимых для оформления пассажирских и грузовых перевозок.

Все вышеуказанные копии документов заверяются подписью и печатью услугополучателя.

Для получения дубликата сертификата эксплуатант услугополучатель представляет услугодателю заявление произвольной формы, с необходимым обоснованием и приложением ранее выданного сертификата эксплуатанта (кроме случаев утраты (хищения).

на портал:

Для получения сертификата (дубликат) эксплуатанта услугополучатель представляет заявку 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) 24-26-05.

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.

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 – 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.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата эксплуатанта»

Форма

Руководителю услугодателя

(наименование услугодателя)

**Заявка
на получение (продление) сертификата эксплуатанта (СЭ)
в форме электронного документа**

Заполняется кандидатом

Первоначальная выдача

Продление срока действия

1. Общая информация

1. Официальное название компании и
торговое название (если отличается):

Заявитель

СЭ №

Эксплуатант

Адрес компании:

почтовый адрес:

телефон, факс

адрес электронной почты:

2. Адрес основного места
деятельности, включая телефон,
факс и адрес электронной почты.

Дополнительный служебный адрес:

Вид деятельности:

2. Техническое обслуживание и типы перевозок заявителя

7. Осуществление технического обслуживания:

- Эксплуатант планирует самостоятельно осуществлять техническое обслуживание.
- Эксплуатант планирует выполнять техническое обслуживание на основании договоров.

8. Предлагаемые типы перевозок:

- Пассажирские и грузовые
- Грузовые
- Почтовые отправления

3. Информация о воздушных судах и предполагаемых районах полетов

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

1) Количество воздушных судов по типу, модели и версии:	2) Количество пассажирских кресел и/или полезная загрузка: (кг, тонн)	10. Географический район(ы) предполагаемых полетов: <input type="checkbox"/> EUR <input type="checkbox"/> AFI <input type="checkbox"/> NAT <input type="checkbox"/> NAM <input type="checkbox"/> CAR <input type="checkbox"/> SAM <input type="checkbox"/> MID <input type="checkbox"/> ASIA <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> AUS <input type="checkbox"/> POLAR
Национальные опознавательные и регистрационные знаки ВС:	Максимальная допустимая взлетная масса ВС (MTOW):	

Лизинг ВС (мокрый)
 (сухой)

Лизинг от

до

Наименование владельца воздушных судов:

Юридический адрес:

Соглашение о лизинге

4. Информация о типах полетов, специальных ограничениях и разрешениях

Типы полетов:

регулярные внутренние
регулярные международные
нерегулярные внутренние

Специальные ограничения:

Специальные разрешения/Одобрения:

RVR (m) DH (m/ft) LVTO RVR (m)

MNPS P-RNAV BRNAV RNP

RVSM TCAS EGPWS GNSS

LRNS VOR IRU/IRS DME

EDTO: Пороговое время Min, расстояние NM

Максимальное время полета до запасного аэродрома Min

non-EDTO Min GPS Approach

EFB Опасные грузы

5. Информация о подготовке авиационного персонала

11. Предлагаемая подготовка персонала (пилотажные тренажеры для летного персонала и/или тренажерные установки для cabinного персонала):

Подпись:

Дата:

Фамилия и должность:

6. Заполняется уполномоченным органом в сфере гражданской авиации	
Дата поступления заявки с документами:	
Регистрационный номер заявки:	
Ответственное должностное лицо:	

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата эксплуатанта»

Форма

Руководителю услугодателя

(наименование услугодателя)

**Заявка
на получение (продление) сертификата эксплуатанта (СЭ)**

Заполняется кандидатом

Первоначальная выдача

Продление срока действия

1. Общая информация

Официальное название компании и торговое
название (если отличается):

Заявитель
СЭ №

Эксплуатант

Адрес компании:
почтовый адрес:

телефон, факс

адрес электронной почты:

Адрес основного места деятельности,
включая телефон, факс и адрес
электронной почты.

Дополнительный служебный адрес:

Вид деятельности:

8. Предлагаемые типы перевозок:

- Пассажирские и грузовые
 Грузовые
 Почтовые отправления

3. Информация о воздушных судах и предполагаемых районах полетов

9. Сведения о воздушных судах (собственные, арендованные):		
1) Количество воздушных судов по типу, модели и версии:	2) Количество пассажирских кресел и/или полезная загрузка: (кг, тонн)	10. Географический район(ы) предполагаемых полетов: <input type="checkbox"/> EUR <input type="checkbox"/> AFI <input type="checkbox"/> NAT <input type="checkbox"/> NAM <input type="checkbox"/> CAR <input type="checkbox"/> SAM <input type="checkbox"/> MID <input type="checkbox"/> ASIA <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> AUS <input type="checkbox"/> POLAR
Национальные опознавательные и регистрационные знаки ВС:	Максимальная допустимая взлетная масса ВС (MTOW):	

Лизинг ВС (мокрый)
 (сухой)

Лизинг от

до

Наименование владельца воздушных судов:

Юридический адрес:

 Соглашение о лизинге**4. Информация о типах полетов, специальных ограничениях и разрешениях**

Типы полетов:

регулярные внутренние
регулярные международные
нерегулярные внутренние

Специальные ограничения:

Специальные разрешения/Одобрения:

<input type="text"/>	RVR (m)	<input type="text"/>	DH (m/ft)	<input type="text"/>	LVTO RVR (m)	<input type="text"/>					
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	MNPS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	P-RNAV	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	BRNAV	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RNP
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RVSM	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	TCAS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	EGPWS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	GNSS
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	LRNS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	VOR	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	IRU/IRS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	DME

EDTO: Пороговое время Min, расстояние NM

Максимальное время полета до запасного аэродрома Min

non-EDTO Min GPS Approach

EFB Опасные грузы

5. Информация о подготовке авиационного персонала

11. Предлагаемая подготовка персонала (пилотажные тренажеры для летного персонала и/или тренажерные установки для cabinного персонала):

Подпись:	Дата:	Фамилия и должность:

6. Заполняется уполномоченным органом в сфере гражданской авиации

Дата поступления заявки с документами:	
Регистрационный номер заявки:	
Ответственное должностное лицо:	

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 25 » апреля 2014 года
№ 400

**Стандарт государственной услуги
«Выдача сертификата летной годности воздушного судна
сверхлегкой авиации»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации» (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 – услополучатель) 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. Сроки оказания государственной услуги:

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

выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации – в течение 30 (тридцать) календарных дней;

выдача дубликата сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации – в течение 10 (десять) календарных дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услополучателя – 30 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – сертификат (дубликат сертификата) летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и/или электронная.

Сертификат летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации выдается услугодателем услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных удостоверений.

На портале сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации услугополучатель получает в «личном кабинете» в форме электронного документа.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

Оплата сбора за сертификацию летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации осуществляется в порядке и размере, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

Ставки сбора за сертификацию летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации, в зависимости от категорий и веса, составляют:

летной годности самолета ниже 750 килограмм – 10 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

летной годности вертолета ниже 750 килограмм – 10 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора.

Сертификация летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации 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 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 по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с приложением следующих документов для получения сертификата;

2) копию удостоверения соответствия экземпляра воздушного судна сверхлегкой авиации или сертификата типа;

3) копию свидетельства о государственной регистрации воздушного судна сверхлегкой авиации;

4) документ, подтверждающий оплату сбора за сертификацию летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации.

Все вышеуказанные копии документов заверяются подписью и печатью получателя государственной услуги.

Для получения дубликата сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации услугополучатель подает заявление в произвольной форме, с приложением описания факта прочи и утраты (хищения) сертификата.

На портал:

Для получения сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации услугополучатель представляет 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:

услугодателя – 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) 24-26-05.

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.

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:

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, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата летной годности
воздушного судна сверхлегкой авиации»

Заявка

1. Прошу выдать сертификат летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации, занесенного в реестр «__» _____ г. №: _____

Тип _____

Назначение воздушного судна _____

1) Серийный (заводской) номер воздушного судна _____

2) Дата изготовления воздушного судна _____

3) Наименование изготовителя _____

4) Государство-изготовитель _____

5) Сертификат типа (или эквивалентный документ):

№ _____ дата выдачи _____

2. Сведения о заявителе:

1) Адрес _____

2) Телефон _____ Факс _____

3) Адрес электронной почты (при ее наличии) _____

4) Идентификационный индивидуальный номер(ИИН) _____

5) Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____

6) Если эксплуатант ВС - физическое лицо:

Фамилия, имя, отчество _____

7) Если эксплуатант ВС - юридическое лицо:

Полное наименование организации _____

Фамилия, имя, отчество руководителя _____

3. Место базирования экземпляра ВС _____

4. Дата и место проведения последнего ремонта _____

5. Налет воздушного судна

с начала эксплуатации: _____ час. _____ пос. _____ лет

после последнего ремонта: _____ час. _____ пос. _____ лет

6. Остаток ресурса до ремонта: _____ час. _____ пос. _____ лет

7. Масса, кг _____ Центровка, % _____

8. Дата утверждения акта проверки тех. состояния эксплуатантом _____

9. Кем произведен техосмотр _____

10. Организация, выполнившая доработки, изменения воздушного судна, дата выполнения _____

11. Юридический адрес эксплуатанта, телефон, факс _____

12. Почтовый адрес _____

М.П. _____

(должность)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата летной годности
воздушного судна сверхлегкой авиации»

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. Прошу выдать сертификат летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации, занесенного в реестр «__» _____ г. №: _____
Тип _____
Назначение воздушного судна _____
 - 1) Серийный (заводской) номер воздушного судна _____
 - 2) Дата изготовления воздушного судна _____
 - 3) Наименование изготовителя _____
 - 4) Государство-изготовитель _____
 - 5) Сертификат типа (или эквивалентный документ):
№ _____ дата выдачи _____
7. Сведения о заявителе:
 - 1) Адрес _____
 - 2) Телефон _____ Факс _____
 - 3) Адрес электронной почты (при ее наличии) _____
 - 4) Идентификационный индивидуальный номер(ИИН) _____
 - 5) Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____
 - 6) Если эксплуатант ВС - физическое лицо:
Фамилия, имя, отчество _____
 - 7) Если эксплуатант ВС - юридическое лицо:
Полное наименование организации _____
Фамилия, имя, отчество руководителя _____
8. Место базирования экземпляра ВС _____
9. Дата и место проведения последнего ремонта _____
10. Налет воздушного судна
с начала эксплуатации: _____ час. _____ пос. _____ лет
после последнего ремонта: _____ час. _____ пос. _____ лет
11. Остаток ресурса до ремонта: _____ час. _____ пос. _____ лет
12. Масса, кг _____ Центровка, % _____
13. Дата утверждения акта проверки тех. состояния эксплуатантом _____
14. Кем произведен техосмотр _____

15. Организация, выполнившая доработки, изменения воздушного судна,
дата выполнения _____

16. Юридический адрес эксплуатанта, телефон, факс _____

17. Почтовый адрес _____

18. Прикрепленные документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 25 » апреля 2014 года
№ 400

**Стандарт государственной услуги
«Выдача удостоверения соответствия экземпляра
гражданского воздушного судна нормам летной годности»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности» (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 выдачу 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 соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности – в течение 30 (тридцать) рабочих дней.

В тех случаях когда необходимо проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрение продлевается до 30 (тридцать) дней;

выдача дубликата удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности – в течение 5 (пять) 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 – удостоверение (дубликата удостоверения) соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Удостоверение соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности выдается услугодателем услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных удостоверений.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

Оплата сбора за удостоверение соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности осуществляется в порядке и размере, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

Ставки сбора за удостоверение соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности в зависимости от категорий, составляют:

для самолета – 1 000 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

для вертолета – 2 000 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

для других летательных аппаратов – 500 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора.

Сертификация соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности 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.

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) услугодателю:

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

2) комплект эксплуатационной документации экземпляра воздушного судна;

3) спецификация экземпляра воздушного судна, которая должна содержать краткое техническое описание, принципиальные схемы систем, основные характеристики, а также ожидаемые условия эксплуатации и ограничения, в диапазоне которых будет сертифицироваться экземпляр воздушного судна;

4) виды воздушного судна в трех проекциях или фотографии в различных ракурсах: спереди, сбоку, сзади;

5) первичные платежные документы, подтверждающие законность приобретения воздушного судна или сборочного комплекта, двигателя, винта, агрегатов и комплектующих изделий;

6) копию удостоверения личности физического лица или копию свидетельства* или справку о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугополучателя.

7) копия документа, подтверждающий уплату сбора за сертификацию сбора соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности.

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;

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

Для получения дубликата удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности услугополучатель представляет услугодателю:

1) заявление произвольной формы, с указанием причин и обстоятельств утраты или приведение его в негодность;

2) удостоверения соответствия экземпляра гражданского воздушного судна нормам летной годности, если он пришел в негодность

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:

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 «личного кабинета» портала, а также 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.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 25 » апреля 2014 года
№ 400

**Стандарт государственной услуги
«Выдача сертификата летной годности гражданского
воздушного судна»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна» (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 или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.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 летной годности гражданского воздушного судна – 30 (тридцать) календарных дней.

В тех случаях когда необходимо проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрение продлевается до 30 (тридцать) дней;

выдача дубликата сертификата летной годности гражданского воздушного судна – 7 (семь) календарных дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателем – 30 минут.

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

6. Результатом оказания государственной услуги – сертификат (дубликат сертификата) летной годности гражданского воздушного судна.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и/или электронная.

Сертификата летной годности гражданского воздушного судна выдается услугодателем услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

На портале Сертификат летной годности гражданского воздушного судна услугополучатель получает в «личном кабинете» в форме электронного документа.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

Оплата сбора за сертификацию летной годности гражданского воздушного судна осуществляется в порядке и размере, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

Ставки сбора за сертификацию летной годности гражданского воздушного судна, в зависимости от категорий и веса, составляют:

1) для летной годности самолета:

свыше 136 000 килограмм – 450 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 75 000 килограмм до 136 000 килограмм включительно – 437 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 30 000 килограмм до 75 000 килограмм включительно с 2 двигателями – 328 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 30 000 килограмм до 75 000 килограмм включительно с 3 двигателями – 364 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 30 000 килограмм до 75 000 килограмм включительно с 4 двигателями – 401 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 10 000 килограмм до 30 000 килограмм включительно с 2 двигателями – 291 месячный расчетный показатель, действующий на дату оплаты сбора;

свыше 10 000 килограмм до 30 000 килограмм включительно с 3 двигателями – 328 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 10 000 килограмм до 30 000 килограмм включительно с 4 двигателями – 364 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 5 700 килограмм до 10 000 килограмм включительно – 54 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 2 250 килограмм до 5 700 килограмм включительно – 54 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 750 килограмм до 2 250 килограмм включительно – 36 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

2) для летной годности вертолета:

свыше 10 000 килограмм – 145 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 5 000 килограмм до 10 000 килограмм включительно с 1 двигателем – 91 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 5 000 килограмм до 10 000 килограмм включительно с 2 двигателями – 127 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 3 180 килограмм до 5 000 килограмм включительно с 1 двигателем – 54 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 3 180 килограмм до 5 000 килограмм включительно с 2 двигателями – 72 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 2 250 килограмм до 3 180 килограмм включительно с 1 двигателем – 54 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 2 250 килограмм до 3 180 килограмм включительно с 2 двигателями – 72 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 2 000 килограмм до 2 250 килограмм включительно с 1 двигателем – 54 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 2 000 килограмм до 2 250 килограмм включительно с 2 двигателями – 72 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 750 килограмм до 2 000 килограмм включительно – 54 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора.

Сертификация летной годности гражданского воздушного судна 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 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:

Для первичного получения сертификата летной годности гражданского воздушного судна:

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

2) акт проверки технического состояния и определения годности воздушного судна к полетам, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) копии договора об аренде и приемо-сдаточного акта, если воздушное судно арендуется;

4) копия сертификата типа с указанием применимых модификаций или эквивалентный документ, подтверждающий соответствие конструкции нормам летной годности;

5) копия документа, подтверждающего уплату сбора за сертификацию летной годности воздушного судна;

6) утвержденная программа (регламент) технического обслуживания;

7) информация по переоборудованию воздушного судна (при переоборудовании);

8) сертификат завода изготовителя, подтверждающий соответствие нового воздушного судна сертификату типа;

9) данные о дополнительном объеме работ по переходу программы технического обслуживания предыдущего эксплуатанта к новой программе технического обслуживания, утвержденной уполномоченным органом;

10) данные по взвешиванию воздушного судна в существующей компоновке, с указанием центровочных и грузочных данных;

11) утвержденный перечень минимального оборудования, который составлен эксплуатантом при наличии основного перечня минимального оборудования составленный организацией ответственной за типовую конструкцию;

12) статус директив летной годности;

13) статус агрегатов с ограниченными ресурсами;

14) статус выполненных модификаций;

Сведения в документах, указанных в подпунктах 2), 12), 13) и 14) настоящего пункта, не должны превышать срок 30 календарных дней до дня регистрации заявления у услугодателя.

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

Для получения сертификата летной годности гражданского воздушного судна, ранее имевшего сертификат летной годности:

1) заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги с приложением следующих документов для получения сертификата:

2) акт проверки технического состояния и определения годности воздушного судна к полетам согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) копии договоров об аренде и приемо-сдаточного акта, если воздушное судно арендуется;

4) копия документа, подтверждающего уплату сбора за сертификацию летной годности воздушного судна;

5) статус директив летной годности;

6) статус агрегатов с ограниченными ресурсами;

7) статус выполненных модификаций;

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

Для получения сертификата летной годности гражданского воздушного судна, не имеющего утвержденной типовой конструкции:

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

2) акт проверки технического состояния и определения годности воздушного судна к полетам, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) копии договоров об аренде и приемо-сдаточного акта, если воздушное судно арендуется;

4) акт оценки о годности к эксплуатации гражданского воздушного судна, выданный некоммерческой организацией, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

5) копия документа, подтверждающего уплату сбора за сертификацию летной годности воздушного судна;

6) копия сертификата экземпляра с указанием применимых модификаций;

7) утвержденная программа (регламент) технического обслуживания (при первоначальной выдаче);

8) утвержденный перечень минимального оборудования, который составлен эксплуатантом при наличии основного перечня минимального оборудования в Руководстве по летной эксплуатации (при первоначальной выдаче).

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

Для получения дубликата сертификата летной годности гражданского воздушного судна услугополучатель подает услугодателю заявление в произвольной форме и материалы служебного расследования, проведенного услугополучателем.

На портал:

Для получения сертификата (в том числе гражданского воздушного судна, ранее имевшего сертификат, а также не имеющего утвержденной типовой конструкции, дубликата сертификата) летной годности гражданского воздушного судна, заявка подается 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) 24-26-05.

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.

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:

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»).

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 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата летной
годности гражданского воздушного
судна»

Заявление

1. Прошу провести сертификацию и выдать сертификат летной годности воздушного судна внесенного в государственный реестр «__» _____ г. за № _____:

Тип _____
Назначение воздушного судна _____
Серийный (заводской) номер воздушного судна _____
Дата изготовления воздушного судна _____
Наименование изготовителя _____
Государство - изготовитель _____
Сертификат типа (или эквивалентный документ):
№ _____ дата выдачи _____

2. Сведения о заявителе:

Адрес _____
Телефон: _____ Факс: _____
Адрес электронной почты (при ее наличии) _____
Если эксплуатант ВС - физическое лицо:
Фамилия, имя, отчество _____
Если эксплуатант ВС - юридическое лицо:
Полное наименование организации _____
Фамилия, имя, отчество руководителя _____
Фамилия, имя, отчество, телефон сотрудника, ответственного за
обеспечение взаимодействия _____

3. Место базирования экземпляра ВС _____

4. Наименование и адрес организации по техническому обслуживанию и ремонту, в которой проводились техническое обслуживание и ремонт экземпляра ВС _____

5. Налет воздушного судна

с начала эксплуатации: _____ час. _____ пос. _____ лет

после последнего ремонта: _____ час. _____ пос. _____ лет

6. Остаток ресурса до ремонта: _____ час. _____ пос. _____ лет

7. Масса, кг _____ . Центровка, %

САХ _____

8. Организация, выполнившая доработки, изменения воздушного судна, дата выполнения _____

9. Указать изменения (если имеют место), внесенные в эксплуатационные технические данные, которые стали результатом проведенной доработки: руководство по летной эксплуатации: _____

- руководство по технической эксплуатации: _____
регламент _____ технического обслуживания: _____
10. Информация о допуске воздушного судна к полетам по RVSM: _____
 11. Воздушное судно допущено к полетам по _____ категории ИКАО.
 12. Данные по радиопередающей аппаратуры, установленной на воздушном судне.
 13. Данные по допуску воздушного судна в системе организованных треков (OTS).
-

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата летной
годности гражданского воздушного
судна»

Заявление в форме электронного документа

1. ИИН _____
2. Наименование ИП/ФЛ/ЮЛ _____
3. Номер воздушного судна в реестре _____
4. Дата внесения воздушного судна в реестр _____
(день/месяц/год)
5. Тип воздушного судна _____
6. Назначение воздушного судна:

1. Пассажирское	5. Специального назначения
2. Транспортное	6. Санитарное
3. Конвертируемое	7. Учебное
4. Грузо-пассажирское	

7. Серийный (заводской) номер воздушного судна _____
8. Дата изготовления воздушного судна _____
(день/месяц/год)
9. Наименование изготовителя _____
10. Государство-изготовитель _____
11. Номер сертификата типа (или эквивалентного документа) _____
12. Дата выдачи сертификата типа _____ (день/месяц/год)
13. Место базирования экземпляра ВС _____
14. Наименование организации по техническому обслуживанию и ремонту, в которой производились техническое обслуживание и ремонт экземпляра ВС _____
15. Адрес организации по техническому обслуживанию и ремонту, в которой производились техническое обслуживание и ремонт экземпляра ВС _____
16. Налет воздушного судна с начала эксплуатации
_____ часов _____ посадок _____ лет
Налет воздушного судна после последнего ремонта
_____ часов _____ посадок _____ лет
17. Остаток ресурса до ремонта
_____ часов _____ посадок _____ лет
18. Масса, кг _____
19. Центровка, % САХ _____, _____
20. Дата утверждения акта проверки технического состояния эксплуатантом _____ (день/месяц/год)
21. Кем произведен техосмотр _____

22. Организация, выполнившая доработки, изменения воздушного судна

23. Дата выполнения _____ (день/месяц/год)

24. Изменения (если имеют место), внесенные в руководство по летной эксплуатации _____

25. Изменения (если имеют место), внесенные в руководство по технической эксплуатации _____

26. Изменения (если имеют место), внесенные в регламент технического обслуживания _____

27. Информация о допуске воздушного судна к полетам по RVSM

Не предусмотрен/Допущен

28. Воздушное судно допущено к полетам по категории ИКАО

I, II, III, без категории

29. Данные по радиопередающей аппаратуре, установленной на воздушном судне _____

30. Данные по допуску воздушного судна в системе организационных треков (OTS)

Не предусмотрен/Допущен

31. Адрес электронной почты (при ее наличии) _____

32. Фамилия, имя, отчество (если эксплуатант ВС – физическое лицо)

33. Полное наименование организации (если эксплуатант ВС – юридическое лицо) _____

34. Фамилия, имя, отчество руководителя (если эксплуатант ВС – юридическое лицо) _____

35. Фамилия, имя, отчество сотрудника, ответственного за обеспечение взаимодействия (если эксплуатант ВС – юридическое лицо) _____

36. Телефон сотрудника, ответственного за обеспечение взаимодействия (если эксплуатант ВС – юридическое лицо) _____

37. Прикрепленные документы:

1. Сканированная копия свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна (да, нет)

2. Сканированная копия акта проверки технического состояния и определения годности воздушного судна к полетам (да, нет)

3. Сканированная копия договора аренды воздушного судна (да, нет)

4. Сканированная копия акта-приема передачи воздушного судна (да, нет)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата летной
годности гражданского воздушного
судна»

«Утверждаю»
Первый руководитель эксплуатанта

(подпись, Ф.И.О.)
«__»_____ 20__ г.

АКТ
проверки технического состояния и определения
годности воздушного судна к полетам

Комиссия в составе:

Председателя _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

«__»_____ 20__ г. произвела технический осмотр _____
(тип и назначение воздушного судна)

государственный и регистрационный знаки _____
серийный (заводской) номер _____

1. Сведения о воздушном судне:

Дата выпуска ВС с завода	
Назначенный ресурс	_____ час _____ пос _____ лет
Налет с начала эксплуатации	_____ час _____ пос _____ лет
Количество ремонтов	
Дата и место проведения последнего ремонта, АРЗ	
Налет после последнего ремонта	_____ час _____ пос _____ лет
Остаток ресурса до ремонта	_____ час _____ пос _____ лет
Межремонтный ресурс	_____ час _____ пос _____ лет

2. Основание для продления ресурса ГВС _____

3. Основание для продления ресурса двигателя _____

4. Сведения о двигателях и воздушных винтах:

Двигатель/воздушный винт	1-й	2-й	3-й	4-й	ВСУ
Тип					
Заводской номер					
Наработка с начала					

эксплуатации (час)	
Дата последнего ремонта	
Наработка после последнего ремонта (час)	
Остаток ресурса до ремонта (час)	
Количество ремонтов	

5. Воздушное судно осмотрено в объеме _____
(форма периодического ТО или ремонта)
_____, о чем внесена запись в формуляр _____
(дата)

6. Комплектность воздушного судна _____

7. Наличие бортовой системы предупреждения столкновения в воздухе ____

8. Все доработки данного типа воздушного судна, обязательные для выполнения на дату составления настоящего акта выполнены; изменений типовой конструкции, не предусмотренных утвержденной документацией, нет.

9. Организация, утвердившая изменения РЛЭ, дата утверждения _____

10. Заключение комиссии о техническом состоянии, годности к полетам гражданского воздушного судна и возможности выдачи (продления срока действия) Сертификата летной годности _____

Председатель: _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

МП

11. Заключение руководителя инженерно-авиационной службы эксплуатанта о годности гражданского воздушного судна к полетам (в том числе к полетам по международным трассам при наличии необходимого оборудования)

Заключение: «Самолет (вертолет) технически исправен и годен к эксплуатации» или «Самолет (вертолет) технически не исправен и не годен к эксплуатации».

Председатель: _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

МП

12. Срок действия акта один месяц со дня утверждения.

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата летной
годности гражданского воздушного
судна»

АКТ
оценки о годности к эксплуатации
гражданских воздушных судов

В соответствии с приказом _____
(уполномоченный орган)

от «__» _____ 20 __ года № ____ инспектор управления летной годности в
составе:

Инспектор: _____
(Ф.И.О. должность)

Проведена оценка по программе сертификации летной годности

(наименование организации)

Текст Акта оценки о годности к эксплуатации
гражданских воздушных судов

В заключительной части акта указывается соответствие (несоответствие) эксплуатационной документации, в том числе программы технического обслуживания (регламента) требованиям нормативных правовых актов в сфере гражданской авиации, а также соответствие воздушного судна и его оборудования заявляемым видам полетов (международным, внутренним), видам воздушных перевозок и/или авиационных работ.

Председатель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ (Ф.И.О.) (подпись)

С актом ознакомлен:
Руководитель организации _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 25 » апреля 2014 года
№ 400

**Стандарт государственной услуги
«Выдача решения о признании сертификата летной годности гражданских
воздушных судов, выданных иностранным государством»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством» (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 решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством – в течение 10 (десять) календарных дней;

выдача дубликата решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством – в течение 5 (пять) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателю – 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 – решение (дубликат решения) о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством.

Решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданное иностранным государством выдается услугодателем услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных решений.

На портале решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством услугополучатель получает в «личном кабинете» в форме электронного документа.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) услугодатель: 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

К услугодателю:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна, выданного иностранным государством;

3) копия сертификата летной годности воздушного судна, выданного иностранным государством;

4) копия сертификата эксплуатанта (копии свидетельства на выполнение авиационных работ, копии свидетельства на право выполнения полетов, выданного услугодателем в сфере гражданской авиации);

5) копия сертификата по шуму на местности, выданного иностранным государством;

6) копия документов по переоборудованию воздушного судна (если данное воздушное судно переоборудовано);

7) копия соглашения по определению процедур поддержания летной годности воздушного судна, заключенного в рамках статьи 83 bis к Конвенции о международной гражданской авиации, с авиационными властями государства, в котором зарегистрировано воздушное судно или документа, подтверждающего разграничение ответственности по процедурам поддержания летной годности воздушного судна между авиационными властями Республики Казахстан и авиационными властями государств – регистрации воздушного судна;

8) копия договоров с изготовителями воздушного судна и двигателей об обязательном направлении в уполномоченный орган в сфере гражданской авиации бюллетеней, директив летной годности, касающихся технического обслуживания и безопасной эксплуатации воздушного судна.

Вышеуказанные копии документов заверяются подписью и печатью услугополучателя государственной услуги.

Для получения дубликата решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов услугополучатель представляет услугодателю заявление, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

На портал:

Для получения решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством услугополучатель представляет заявку 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.

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.

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»);

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 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача решения о признании
сертификата летной годности
гражданских воздушных судов,
выданного иностранным
государством»

Форма

ЗАЯВКА
для признания сертификата летной годности
гражданского воздушного судна

Прошу выдать Решение о признании действительным сертификата летной годности № _____ на воздушное судно _____, принадлежащее _____ (тип воздушного судна, опознавательный знак) _____, внесенное в реестр _____ (наименование государства) _____ « _____ » _____ г. за № _____

Данные о воздушном судне:

1. Сертификат типа или эквивалентный документ и его номер
 - 1) воздушное судно _____
 - 2) двигатели _____
 - 3) воздушные винты _____
2. Государственный и регистрационный знаки _____
3. Тип и назначение воздушного судна _____
4. Дата изготовления и серийный номер воздушного судна _____
5. Дата и место проведения последнего ремонта _____
6. Налет воздушного судна:
 - 1) с начала эксплуатации _____ часов _____ посадок _____ лет
 - 2) после последнего ремонта: _____ часов _____ посадок _____ лет
7. Остаток ресурса до ремонта: _____ часов _____ посадок _____ лет
8. Тип и количество двигателей _____
9. Тип воздушных винтов _____
10. Максимальная масса: 1) взлета _____ 2) посадки _____
11. Количество мест: 1) пассажиры _____ 2) экипаж _____
12. Свидетельство по шуму на местности _____
13. Собственник воздушного судна и его адрес _____
14. Эксплуатант воздушного судна, номер свидетельства эксплуатанта и его юридический адрес _____
15. Наименование организации по техническому обслуживанию воздушного

судна _____

М.П.

(должность)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Заключение руководителя инженерно-авиационной службы авиакомпании о
годности воздушного судна к полетам _____

М.П.

(должность)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача решения о признании
сертификата летной годности
гражданских воздушных судов,
выданного иностранным
государством»

Форма

ЗАЯВКА
для получения дубликата Решения

Прошу выдать дубликат Решения о признании сертификата летной годности воздушного судна к полетам № _____ от _____ на воздушное судно _____, (тип воздушного судна, опознавательный знак) занесено в реестр « ____ » _____ г., за № _____ принадлежащее

Причина замены (выдачи дубликата) _____

Данные о воздушном судне:

1. Тип _____ назначение воздушного судна _____
 2. Национальный и регистрационный знаки _____
 3. Серийный (заводской) номер воздушного судна _____
 4. Дата изготовления воздушного судна _____
 5. Сертификат типа или эквивалентный документ и его номер _____
 6. Воздушное судно допущено к полетам по _____ категории ИКАО
 7. Дата и место проведения последнего ремонта _____
 8. Налет воздушного судна:
 - 1) с начала эксплуатации: _____ часов _____ посадок _____ лет
 - 2) после последнего ремонта: _____ часов _____ посадок _____ лет
 9. Остаток ресурса до ремонта: _____ часов _____ посадок _____ лет
 10. Масса, кг _____ центровка, % _____
- Средняя аэродинамическая хорда (САХ) _____
11. Дата утверждения акта технического состояния воздушного судна комиссией эксплуатанта _____
 12. Юридический адрес эксплуатанта, телефон, факс _____

М.П. _____

(должность)

« ____ » _____ 20__ г.

И (подпись, Ф.И.О.)

Заключение руководителя инженерно-авиационной службы авиакомпании о

годности воздушного судна к полетам _____

М.П.

(должность)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача решения о признании
сертификата летной годности
гражданских воздушных судов,
выданного иностранным
государством»

Заявление в форме электронного документа

Прошу выдать Решение о признании действительным сертификата летной годности № _____ на воздушное судно _____, принадлежащее _____ (тип воздушного судна, опознавательный знак) _____, внесенное в реестр _____ (наименование государства) _____ «_____» _____ г. за № _____

Данные о воздушном судне:

1. Сертификат типа или эквивалентный документ и его номер
 - 1) воздушное судно _____
 - 2) двигатели _____
 - 3) воздушные винты _____
2. Государственный и регистрационный знаки _____
3. Тип и назначение воздушного судна _____
4. Дата изготовления и серийный номер воздушного судна _____
5. Дата и место проведения последнего ремонта _____
6. Налет воздушного судна:
 - 1) с начала эксплуатации _____ часов _____ посадок _____ лет
 - 2) после последнего ремонта: _____ часов _____ посадок _____ лет
7. Остаток ресурса до ремонта: _____ часов _____ посадок _____ лет
8. Тип и количество двигателей _____
9. Тип воздушных винтов _____
10. Максимальная масса: 1) взлета _____ 2) посадки _____
11. Количество мест: 1) пассажиры _____ 2) экипаж _____
12. Свидетельство по шуму на местности _____
13. Собственник воздушного судна и его адрес _____
14. Эксплуатант воздушного судна, номер свидетельства эксплуатанта и его юридический адрес _____
15. Наименование организации по техническому обслуживанию воздушного судна _____

М.П. _____

(должность)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

Заключение руководителя инженерно-авиационной службы авиакомпании о
годности воздушного судна к полетам _____

М.П. _____

(должность)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 25 » апреля 2014 года
№ 400

Стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ» (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 свидетельства на выполнение авиационных работ – не более 60 (шестьдесят) календарных дней;

выдача дубликата свидетельства на выполнение авиационных работ – 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 бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство, на выполнение авиационных работ (дубликат).

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

7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

За сертификацию эксплуатанта, выполняющего авиационные работы, взимается сбор в порядке и размере, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

Ставки сбора за сертификацию эксплуатанта, выполняющего авиационные работы, в зависимости от его штатной численности составляют:

до 50 человек включительно – 743 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

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

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

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

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

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

свыше 2001 человек – 1057 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора.

Сертификация эксплуатанта, выполняющего авиационные работы 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 (суббота и воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

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

2) документ, подтверждающий уплату сбора за сертификацию

эксплуатанта, выполняющего авиационные работы;

3) копия свидетельства* или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

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) копии устава заявителя и учредительного договора;

5) информация заявителя, содержащая:

основное место деятельности заявителя;

предполагаемые виды полетов;

организацию летной работы;

систему поддержания летной годности;

обеспечение полетов;

готовность летного и технического персонала;

готовность объектов технического обслуживания;

готовность воздушных судов;

б) структура управления и ответственные лица с указанием должности, Ф.И.О., образования, квалификации и опыта работы;

7) документы, подтверждающие согласование с услугодателем в сфере гражданской авиации должностей следующих руководителей:

летной службы;

инспекции по безопасности полетов;

по поддержанию летной годности;

по контролю качества;

по авиационной безопасности;

по подготовке персонала;

8) список воздушных судов с указанием типа, модели, серии, национальных и регистрационных знаков, сертификатов летной годности, разрешений на радиостанции, сертификатов по шумам на местности (если предусмотрено). В случае аренды воздушных судов необходимо представить договора на аренду (лизинг);

9) информация по организации подготовки и аттестации летного и наземного персонала;

10) программа (Руководство) начальной подготовки и переподготовки персонала, которое является частью руководства по производству полетов или разработано отдельным документом;

11) руководство по производству полетов;

12) руководство эксплуатанта по регулированию технического обслуживания;

13) программа (регламент) технического обслуживания воздушных судов;

14) руководство по управлению безопасностью полетов для эксплуатантов, эксплуатирующих воздушные суда с максимальной сертифицированной взлетной массой свыше 5700 кг;

15) информация по организации руководства и контролю за выполнением полетов, включая процедуры связи (dispatch);

16) копии страховых полисов обязательного страхования в соответствии с законами Республики Казахстан об обязательных видах страхования;

17) копии договоров на обеспечение эксплуатантом необходимых видов своей авиационной деятельности;

18) образцы раскраски и текстовое описание воздушных судов, которые утверждаются руководителем эксплуатанта;

19) документы о мерах по предотвращению актов незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации;

20) информация по наземному обеспечению полетов, осуществляющему самим эксплуатантом или на договорной основе;

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

22) копии договоров на поддержание летной годности с внешними организациями.

Для получения дубликата свидетельства на выполнение авиационных работ, услугополучатель представляет услугодателю заявление в произвольной форме, с обоснованием и с приложением ранее выданного свидетельства (кроме случаев утраты (хищения)).

Все вышеуказанные копии документов заверяются подписью и печатью услугополучателя.

На портал:

Для получения свидетельства (дубликат) на выполнение авиационных работ услугополучатель представляет заявку 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 о регистрации на его копии заявления 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) 24-26-05.

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.

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:

физического лица – указываются его фамилия, имя, а также пожеланию 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»);

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 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельства на
выполнение авиационных работ»

Форма

Руководителю услугодателя

(наименование услугодателя)

**Заявка
на получение (продление) свидетельства
на выполнение авиационных работ**

1. Прошу провести сертификацию _____
(полное название заявителя)
- с целью _____
(получения (продления) срока действия свидетельства на выполнение авиационных работ)
2. ИИН заявителя: _____
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: _____

11. Руководящий персонал

Должность	Ф.И.О., год рождения, телефон	Приказ о назначении	Образование	Сертификаты (свидетельства) специалиста

12. Командно-летный, инструкторский и летный состав

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

13. Инженерно-технический персонал

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

14. Выполнение авиационных работ за рубежом

Тип и бортовой номер ВС	Арендатор (заказчик)	Государство, город и аэропорт базирования	Вид договора, номер, дата и срок действия

15. Заявитель обязуется:

выполнять процедуры сертификации;

отвечать сертификационным требованиям;

предоставлять возможность уполномоченному органу в сфере гражданской авиации осуществлять контроль за организацией, обеспечением и выполнением полетов.

(должность руководителя, Ф. И. О., подпись) заявителя – юридического лица

МП

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

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельства на
выполнение авиационных работ»

Форма

Руководителю услугодателя

(наименование услугодателя)

**Заявка
на выдачу свидетельства на выполнение авиационных работ
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: _____

11. Руководящий персонал

Должность	Ф.И.О., год рождения, телефон	Приказ о назначении	Образование	Сертификаты (свидетельства) специалиста

12. Командно-летный, инструкторский и летный состав

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

13. Инженерно-технический персонал

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

14. Выполнение авиационных работ за рубежом

Тип и бортовой номер ВС	Арендатор (заказчик)	Государство, город и аэропорт базирования	Вид договора, номер, дата и срок действия

15. Заявитель обязуется:

выполнять процедуры сертификации;

отвечать сертификационным требованиям;

предоставлять возможность уполномоченному органу в сфере гражданской авиации осуществлять контроль за организацией, обеспечением и выполнением полетов.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 25 » апреля 2014 года
№ 400

**Стандарт государственной услуги
«Выдача сертификата организации по техническому
обслуживанию и ремонту авиационной техники
гражданской авиации»**

1. Общие положения

1. Государственной услугой «Выдача сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники 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 или (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 организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации – не более 70 (семьдесят) календарных дней;

выдача дубликата сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации – 10 (десять) календарных дней;

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

3) максимально допустимое время ожидания обслуживания услугополучателя – 30 минут.

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

6. Результат оказания государственной услуги – сертификат (дубликат сертификата) организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации.

Сертификат организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации выдается услугополучателем услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификата.

На портале Сертификат организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации услугополучатель получает в «личном кабинете» в форме электронного документа.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

Оплата сбора за сертификацию организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации осуществляется в порядке и размере, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

Ставки сбора за сертификацию организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации, в зависимости от области действия и штатной численности, составляют:

1) оперативное техническое обслуживание воздушных судов отдельных типов, в том числе текущий ремонт, устранение неисправностей, замена агрегатов и комплектующих изделий:

до 10 человек – 346 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

от 11 до 40 человек – 364 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

от 41 до 70 человек – 382 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

от 71 до 100 человек – 400 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

от 101 до 150 человек – 419 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

от 151 до 200 человек – 437 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 201 человека – 455 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

2) периодическое техническое обслуживание воздушных судов отдельных типов, в том числе замена авиадвигателей, текущий ремонт авиационной техники, сезонное и специальное техническое обслуживание авиационной техники, техническое обслуживание авиационной техники при хранении:

до 10 человек – 418 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

от 11 до 40 человек – 436 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

от 41 до 70 человек – 454 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

от 71 до 100 человек – 472 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

от 101 до 150 человек – 491 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

от 151 до 200 человек – 509 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 201 человека – 527 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

3) техническое обслуживание агрегатов и комплектующих изделий воздушных судов в условиях лаборатории – 218 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

4) применение методов неразрушающего контроля состояния воздушных судов и их агрегатов и комплектующих изделий – 145 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

5) контрольно-восстановительные работы (ремонтно-восстановительные работы) на планере воздушных судов, авиадвигателях и комплектующих изделиях авиационной техники, эксплуатируемых без капитального ремонта:

до 10 человек – 236 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

от 11 до 40 человек – 254 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

от 41 до 70 человек – 272 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

от 71 до 100 человек – 290 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

от 101 до 150 человек – 309 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

от 151 до 200 человек – 327 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 201 человека – 345 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

6) обновление (переоборудование) интерьера воздушного судна – 145 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

7) выполнение работ по модернизации воздушного судна и доработок по бюллетеням и документации разработчика авиационной техники – 248 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

8) капитальный ремонт воздушных судов, авиадвигателей и комплектующих изделий (агрегатов) с установлением им новых ресурсов (сроков службы):

до 10 человек – 528 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

от 11 до 40 человек – 546 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

от 41 до 70 человек – 564 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

от 71 до 100 человек – 582 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

от 101 до 150 человек – 601 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

от 151 до 200 человек – 619 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора;

свыше 201 человека – 637 месячных расчетных показателя, действующих на дату оплаты сбора.

Сертификация организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации осуществляется после оплаты в бюджет указанного сбора по месту нахождения услугополучателя.

Оплата сбора осуществляется в наличной и безналичной формах 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.

Государственная услуга оказывается 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, с приложением следующих документов для получения сертификата;

2) документ, подтверждающий уплату сбора за сертификацию;

3) копии устава организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники (ТО и РАТ);

4) копии свидетельства* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица.

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;

5) справки о финансово-экономическом состоянии организации по ТО и РАТ;

6) руководства по деятельности организации по ТО и РАТ согласно приложению 3 к настоящему стандарту;

7) утвержденной структуры организации по ТО и РАТ;

8) положения о структурных подразделениях организации по ТО и РАТ;

9) штатного расписания организации по ТО и РАТ;

10) сведений о командно-руководящем составе организации по ТО и РАТ и копии соответствующих документов об образовании;

11) должностных инструкций командно-руководящего состава организации по ТО и РАТ;

12) списка инженерно-технического персонала организации по ТО и РАТ с указанием видов допусков и видов работ по типам авиационной техники;

13) информации о допуске инженерно-технического состава к запуску и опробованию двигателей;

14) списка лиц инженерно-технического состава организации по ТО и РАТ, допущенного к выполнению полетов в составе экипажей для выполнения технического обслуживания воздушных судов вне базы с указанием информации о сроках действия страховых полисов и медицинских справок;

15) перечня документов в соответствии с которыми осуществляется работа по ТО и РАТ в заявленной области действия;

16) перечня договоров на метрологическое обеспечение деятельности организации по ТО и РАТ с указанием предмета договора и срока действия;

17) перечня договоров на проведение технической учебы и повышение квалификации инженерно-технического состава организации по ТО и РАТ с указанием предмета договора и срока действия;

18) перечня договоров на использование арендуемых сооружений и средства наземного обслуживания с указанием предмета договора и срока действия;

19) списка эксплуатантов гражданских воздушных судов, которым организация оказывает услуги по ТО и РАТ по договорам.

20) перечня субподрядных организаций по договорам.

Для получения дубликата сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации услугополучатель представляет услугодателю заявление в произвольной форме, с обоснованием и с приложением ранее выданного сертификата (кроме случаев утраты (хищения) и материалы служебного расследования.

На портал:

Для получения сертификата (дубликата) организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации услугополучатель представляет заявку 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) 24-26-05.

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.

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»);

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 91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата организации
по техническому обслуживанию и
ремонту авиационной техники
гражданской авиации»

**Типовая форма заявки
на получение сертификата организации по техническому
обслуживанию и ремонту авиационной техники (ТО и Р АТ)
гражданской авиации**

1. Наименование организации по ТО и Р АТ _____
2. Место регистрации организации и регистрационный номер (шифр)

3. Местонахождение производственной базы: _____
4. Почтовый адрес _____
5. Телефон _____
6. Телеграф _____
7. Факс _____
8. Расчетный счет _____
9. Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____
10. Электронный адрес _____
11. Причина подачи заявки (нужное подчеркнуть):
 - 1) первоначальная заявка на получение сертификата организации по ТО и Р АТ;
 - 2) дополнение перечня видов (комплексов) работ по ТО и Р АТ;
 - 3) дополнение перечня типов авиационной техники;
 - 4) сертификация на очередной срок;
 - 5) сертификация после отзыва/аннулирования сертификата организации по ТО и Р АТ;
 - 6) изменение основных данных организации по ТО и Р АТ;
 - 7) другие причины (указать).
12. Содержание заявки
Я, нижеподписавшийся, _____

(Ф.И.О. руководителя организации)

действующий на основании Устава (Положения), утвержденного
(зарегистрированного) _____ (дата) _____,
прошу провести сертификацию организации по техническому обслуживанию и
ремонту на право выполнения на следующей авиационной технике
перечисленных ниже форм деятельности:

Тип ВС	Форма деятельности
--------	--------------------

двигателя, изделия АТ	Оперативные виды ТО (указать)	Периодические виды ТО (указать)	Другие виды работ (указать)

13. Заявитель признает и обязуется выполнять требования законодательства Республики Казахстан в сфере использования воздушного пространства и деятельности авиации.

14. Руководящий состав, ответственный за техническое обслуживание авиационной техники:

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Руководитель организации по ТО и РАТ		
Руководитель подразделения по контролю (гарантии) качества		

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата организации
по техническому обслуживанию и
ремонту авиационной техники
гражданской авиации»

Заявление в форме электронного документа

1. Наименование организации по ТО и Р АТ _____
2. Место регистрации организации и регистрационный номер (шифр)

3. Местонахождение производственной базы: _____
4. Почтовый адрес _____
5. Телефон _____
6. Телеграф _____
7. Факс _____
8. Расчетный счет _____
9. Бизнес-идентификационный номер (БИН) _____
10. Электронный адрес _____
11. Причина подачи заявки (нужное подчеркнуть):
 - 1) первоначальная заявка на получение сертификата организации по ТО и Р АТ;
 - 2) дополнение перечня видов (комплексов) работ по ТО и Р АТ;
 - 3) дополнение перечня типов авиационной техники;
 - 4) сертификация на очередной срок;
 - 5) сертификация после отзыва/аннулирования сертификата организации по ТО и Р АТ;
 - 6) изменение основных данных организации по ТО и Р АТ;
 - 7) другие причины (указать).
12. Содержание заявки
Я, нижеподписавшийся, _____

(Ф.И.О. руководителя организации)

действующий на основании Устава (Положения), утвержденного (зарегистрированного) _____ (дата) _____, прошу провести сертификацию организации по техническому обслуживанию и ремонту на право выполнения на следующей авиационной технике перечисленных ниже форм деятельности:

Тип ВС двигателя, изделия АТ	Форма деятельности		
	Оперативные виды ТО (указать)	Периодические виды ТО (указать)	Другие виды работ (указать)

--	--	--	--

13. Заявитель признает и обязуется выполнять требования законодательства Республики Казахстан в сфере использования воздушного пространства и деятельности авиации.

14. Руководящий состав, ответственный за техническое обслуживание авиационной техники:

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Руководитель организации по ТО и РАТ		
Руководитель подразделения по контролю (гарантии) качества		

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата организации
по техническому обслуживанию и
ремонту авиационной техники
гражданской авиации»

Руководство

по деятельности организации по техническому обслуживанию и ремонту
авиационной техники

1. Введение
 - 1) Содержание;
 - 2) Предмет и область;
 - 3) Перечень действующих страниц;
 - 4) Перечень ревизий/дополнений;
 - 5) Лист рассылки;
 - 6) Используемые сокращения.
2. Управление
 - 1) Заявление ответственного руководителя;
 - 2) Политика по безопасности и качеству;
 - 3) Управленческий персонал;
 - 4) Права и обязанности должностных лиц управленческого персонала;
 - 5) Структура управления организацией;
 - 6) Реестр допускающего персонала;
 - 7) Описание состава работников организации;
 - 8) Общее описание производственных мощностей, расположенных по каждому из адресов организации, указанных в сертификате утверждения;
 - 9) Объем выполняемых работ по техническому обслуживанию (воздушных судов и компонентов);
 - 10) Процедура уведомления уполномоченного органа в сфере гражданской авиации об изменениях в организации;
 - 11) Процедуры внесения изменений в Руководство.
3. Процедуры по техническому обслуживанию
 - 1) Процедуры оценки поставщиков и контроля субподряда;
 - 2) Приемка и проверка компонентов и материалов для ВС от внешних поставщиков;
 - 3) Хранение, маркирование и выдача из складов компонентов и материалов для технического обслуживания АТ;
 - 4) Приемка инструментов и оборудования;
 - 5) Калибровка инструментов и оборудования;
 - 6) Использование инструментов и оборудования персоналом, включая альтернативные инструменты и оборудование;
 - 7) Нормы соблюдения чистоты на объектах технического обслуживания;

8) Инструкции по техническому обслуживанию и их соответствие инструкциям производителей ВС/компонентов ВС, включая их обновление и их наличие для технического персонала;

9) Процедуры по ремонту;

10) Соответствие с программой по техническому обслуживанию ВС эксплуатанта;

11) Процедуры выполнения директив летной годности;

12) Процедура выполнения необязательных модификаций;

13) Используемые документы по техническому обслуживанию и их заполнение;

14) Контроль записей технического обслуживания (учетных данных);

15) Устранение дефектов при проведении базового технического обслуживания;

16) Процедура возвращения в эксплуатацию после техническом обслуживании;

17) Записи в документации эксплуатанта;

18) Донесение о неисправностях компетентному эксплуатанту/ держателю сертификата типа;

19) Возврат неисправных компонентов ВС на склад;

20) Действия по неисправным компонентам внешних поставщиков;

21) Контроль учетных данных, сохраняемых в электронном виде;

22) Контроль планирования человеко-часов относительно запланированных работ по техническому обслуживанию;

23) Контроль критических работ по техническому обслуживанию;

24) Информация на процедуры по проведению специфических работ по техническому обслуживанию, такие как :

процедуры по опробованию двигателей;

процедуры по проверке герметизации ВС;

процедуры по буксировке ВС;

процедуры по рулению ВС.

утилизация компонентов и материалов;

25) Процедуры по выявлению и корректировке ошибок, допущенных при проведении технического обслуживания;

26) Процедуры по передаче работ между сменами;

27) Процедуры по информированию о неточных и двусмысленных данных по техническому обслуживанию держателю сертификата типа;

28) Процедуры по планированию производства.

4. Дополнительные процедуры по проведению оперативного технического обслуживания

1) Контроль компонентов ВС, инструментов, оборудования при проведении оперативного технического обслуживания;

2) Процедуры по проведению оперативного технического обслуживания, связанных с наземным обслуживанием, заправкой топливом, противообледенительными работами, включая проверку по удалению осадков от специальных противообледенительных жидкостей.

3) Контроль неисправностей и повторяющихся дефектов при проведении оперативного технического обслуживания;

4) Процедура заполнения технического бортового журнала при оперативном техническом обслуживании;

5) Процедура для доставки запасных частей по соглашениям и запасных частей под заем при оперативном техническом обслуживании;

6) Процедура по возврату дефектных запасных частей, снятых с ВС при оперативном техническом обслуживании;

7) Процедура контроля критических задач при оперативном техническом обслуживании.

5. Процедуры системы качества

1) Процедуры аудита организации по техническому обслуживанию;

2) Аудит ВС и компонентов;

3) Процедура устранения недостатков (неисправностей) выявленных в результате аудитов;

4) Процедуры по квалификации и обучению персонала выдающего свидетельства по техническому обслуживанию;

5) Учетные данные по персоналу выдающего свидетельства по техническому обслуживанию;

6) Аудиторы системы качества;

7) Контроль квалификации инспекторов (проверяющий работы требующих дополнительных проверок);

8) Контроль квалификации Специалист по техническому обслуживанию и ремонту;

9) Управление процессом отклонения от объема технического обслуживания, предусмотренного по техническому обслуживанию;

10) Контроль разрешений для отклонения от процедур организации технического обслуживания;

11) Квалификационная процедура для таких специализированных работ как сварка, неразрушающий контроль;

12) Контроль за работой рабочих групп по техническому обслуживанию завода-изготовителя и других внешних исполнителей;

13) Процедура обучения по человеческому фактору;

14) Оценка компетентности персонала.

6. Выполнение технического обслуживания

1) Перечень эксплуатантов которым выполняется техническое обслуживание по контракту;

2) Процедуры эксплуатанта и работа с его документами;

3) Заполнение технической документации эксплуатанта.

7. Дополнительные сведения

1) Образцы документов;

2) Список субподрядчиков;

3) Список станций оперативного технического обслуживания;

4) Список эксплуатантов которым выполняется техническое обслуживание по контракту.».

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 25 » апреля 2014 года
№ 400

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)» (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 свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения):

для эксплуатантов авиации общего назначения эксплуатирующих самолеты с максимальной сертифицированной взлетной массой свыше пяти тысяч семисот килограмм и (или) самолеты, оснащенные одним или несколькими турбореактивными (турбовинтовыми) двигателями (на внесение изменения в специальные положения по эксплуатации свидетельства на право выполнения полетов) – 7 (семь) календарных дней со дня составления Комиссией акта обследования эксплуатанта авиации общего назначения;

Примечание: при этом действие настоящего стандарта не распространяется на эксплуатантов авиации общего назначения, эксплуатирующих самолеты с максимальной сертифицированной взлетной

массой менее пяти тысяч семисот килограмм и вертолеты независимо от максимальной сертифицированной взлетной массы.

выдача дубликата свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения) – 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 бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство (дубликат свидетельства) на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения).

Свидетельство на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения) (дубликат) выдается сотрудником услугодателя услугополучателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных свидетельств.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) 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 осуществляется 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 услугодателю:

для эксплуатантов авиации общего назначения эксплуатирующих самолеты с максимальной сертифицированной взлетной массой свыше пяти тысяч семисот килограмм и (или) самолеты, оснащенные одним или несколькими турбореактивными (турбовинтовыми) двигателями (на внесение изменения в специальные положения по эксплуатации свидетельства на право выполнения полетов):

1) заявка на получение свидетельства на право выполнения полетов на самолетах с максимальной сертифицированной взлетной массой свыше пяти тысяч семисот килограмм и (или) самолетах, оснащенных одним или несколькими турбореактивными (турбовинтовыми) двигателями (на внесение изменения в специальные положения по эксплуатации свидетельства на право выполнения полетов) по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с приложением следующих документов:

информации получателя государственной услуги, содержащей:

для юридического лица – копии свидетельства (БИН) о государственной регистрации, свидетельства налогоплательщика;

для физического лица – копии удостоверения личности и свидетельства налогоплательщика (ИИН);

зарегистрированное наименование услугополучателя;

адрес основного места деятельности услугополучателя;

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

виды планируемых полетов;

регионы (районы) полетов;

данные на воздушные суда и ограничения по использованию;

организацию технического обслуживания воздушного судна;

организацию летной работы;

обеспечение полетов;

2) организационную структуру, штатное расписание;

3) должностные инструкции, определяющие обязанности и ответственность руководящего состава и авиационных специалистов, непосредственно связанные с обеспечением безопасности полетов;

4) положения о рабочем времени и отдыхе экипажей, в том числе при полетах минимальным (согласно Руководству по летной эксплуатации конкретного воздушного судна) составом экипажа и усиленным экипажем или двумя экипажами на одном воздушном судне;

5) данные по руководящему составу и специалистам, непосредственно связанные с обеспечением безопасности полетов;

б) данные о командно-летном, инструкторском и летном составе:

должность;

фамилия, имя, отчество;

первичная подготовка;

класс, номер, срок действия свидетельства летного состава, кем выдано;

общий налет;

налет по типам воздушных судов, командиром воздушного судна, минимум, наименование документа, по которому проходил (проходит) ввод в строй, дата последней квалификационной проверки (техники пилотирования, самолетовождения, практической работы в полете);

медицинское освидетельствование, срок действия свидетельства;

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;

обучение и поддержание навыков по действиям в аварийной обстановке;

последнее место работы (наименование организации, должность, период работы);

7) перечень документов, на основании которых осуществляется летная деятельность;

8) руководство по производству полетов, утвержденное руководителем эксплуатанта и согласованное с услугодателем в сфере гражданской авиации;

9) перечень минимального оборудования (MEL), утвержденный руководителем эксплуатанта и согласованный с услугодателем в сфере гражданской авиации;

10) перечень документов, на основании которых производится техническое обслуживание;

11) руководство эксплуатанта по регулированию технического обслуживания, утвержденное руководителем эксплуатанта;

12) копии свидетельств о государственной регистрации гражданских воздушных судов, сертификатов летной годности, разрешения (лицензии) на радиостанции, сертификатов по шумам на местности воздушных судов;

13) копии страховых полисов обязательного страхования в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан об обязательных видах страхования;

14) копии договоров на обеспечение полетов, совместное использование воздушных судов, обеспечение мер авиационной безопасности;

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

16) документы о мерах по предотвращению актов незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации;

17) документы для международных полетов:

перечень и наличие нормативной и полетной документации для выполнения международных полетов;

информация об обеспечении таможенного, паспортного, санитарного и карантинного контроля в аэропортах;

18) данные о воздушных судах и описание организации технического обслуживания по типам воздушных судов и их оборудования, а также справка о месте базирования каждого воздушного судна;

19) ограничения по использованию воздушных судов:

тип, модель воздушного судна;

регистрационный номер;

допуск воздушного судна к заходу на посадку и посадка по категориям I, II, III Международной организации гражданской авиации;

установленные минимумы для воздушного судна по системам захода на посадку: ILS, VOR/DME, PAR, 2NDB, PAR + 2NDB, VOR, NDB;

установленные минимумы для воздушного судна для визуальных полетов и захода на посадку;

допуск к полетам в условиях навигации, основанной на характеристиках (PBN) (RNAV 10, RNAV 5, RNAV 4, RNAV 1, RNP 4, RNP APCH);

ограничения, связанные с навигационными спецификациями, основанными на характеристиках (GNSS, DME/DME, IRU/IRS, VOR/DME, LRNS, MNPS);

допуск воздушного судна к полетам в условиях увеличенной дальности (ETOPS) (для двухдвигательных воздушных судов);

допуск к полетам в условиях сокращенного вертикального эшелонирования (RVSM);

оснащение воздушных судов оборудованием для полетов в районах или по маршрутам, где установлен соответствующий тип связи (RCP);

оборудование системой «предупреждение столкновений»;

20) копии договоров (контрактов) на аренду (фрахт) воздушных судов;

21) инструкция по управлению безопасностью полетов эксплуатанта.

Все вышеуказанные копии документов заверяются подписью и печатью услугополучателя.

Для получения дубликата свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения) услугополучатель представляет услугодателю заявление в произвольной форме, с обоснованием и с приложением ранее выданного свидетельства (кроме случаев утраты (хищения)).

На портал:

Для получения свидетельства (дубликат) на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения) для эксплуатантов авиации общего назначения, эксплуатирующих самолеты с максимальной сертифицированной взлетной массой свыше пяти тысяч семисот килограмм и (или) самолеты, оснащенные одним или несколькими турбореактивными (турбовинтовыми) двигателями (на внесение изменения в специальные положения по эксплуатации свидетельства на право выполнения полетов) услугополучатель представляет заявку в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП получателя, 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) 24-26-05.

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.

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:

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, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право
выполнения полетов (эксплуатант
авиации общего назначения)»

Форма
Руководителю услугодателя

(наименование услугодателя)

Заявка

**на получение свидетельства на право выполнения полетов
на самолетах с максимальной сертифицированной взлетной массой
свыше 5 700 кг. и (или) самолетах, оснащенных одним или несколькими
турбореактивными турбовинтовыми) двигателями (на внесение
изменения в специальные (положения по эксплуатации
свидетельства на право выполнения полетов)**

Прошу провести обследование _____
(полное название заявителя)

с целью _____.

(получения, продления срока действия свидетельства на право выполнения полетов для выполнения полетов на внутренних (международных) воздушных линиях, внесения изменений в специальные положения по эксплуатации)

Планируемая дата начала полетов _____.
(при продлении/внесении изменений указывается, соответственно срок окончания действующего свидетельства на право выполнения полета или планируемая дата начала полетов в новых эксплуатационных условиях)

Заявитель обязуется отвечать требованиям нормативных правовых актов в сфере гражданской авиации и предоставлять возможность уполномоченному органу в сфере гражданской авиации осуществлять контроль за организацией, обеспечением и выполнением полетов.

(должность руководителя, Ф. И. О., подпись) заявителя (эксплуатант авиации общего назначения) – (юридического лица)

М.П.

(Ф. И. О., подпись) заявителя (эксплуатант авиации общего назначения) – (физического лица)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право
выполнения полетов (эксплуатант
авиации общего назначения)»

**Заявка
на выдачу свидетельства на право выполнения полетов
(эксплуатант авиации общего назначения)
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: _____

11. Руководящий персонал

Должность	Ф.И.О., год рождения, телефон	Приказ о назначении	Образование	Сертификаты (свидетельства) специалиста

12. Командно-летный, инструкторский и летный состав

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

13. Инженерно-технический персонал

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

14. Выполнение авиационных работ за рубежом

Тип и бортовой номер ВС	Арендатор (заказчик)	Государство, город и аэропорт базирования	Вид договора, номер, дата и срок действия

15. Заявитель обязуется:

выполнять процедуры сертификации;

отвечать сертификационным требованиям;

предоставлять возможность уполномоченному органу в сфере гражданской авиации осуществлять контроль за организацией, обеспечением и выполнением полетов.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 25 » апреля 2014 года
№ 400

Стандарт государственной услуги «Выдача сертификата воздушного судна по шуму»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата воздушного судна по шуму» (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 осуществляется 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 воздушного судна по шуму – в течение 30 (тридцать) 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 воздушного судна по шуму.

Сертификата воздушного судна по шуму выдается услугодателем услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) 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;

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):

1) к услугодателю:

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

2) На портале:

Для получение сертификата воздушного судна по шуму услугополучатель представляет заявку в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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) 24-26-05.

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.

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:

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, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата воздушного
судна по шуму»

Заявление

Прошу выдать Сертификат воздушного судна по шуму на местности _____, принадлежащее _____
(тип воздушного судна, опознавательный знак)

Воздушное судно занесено в реестр « _____ » _____ г. за № _____

Данные о воздушном судне:

1. Тип _____ назначение воздушного судна _____

2. Национальный и регистрационный знаки _____

3. Серийный (заводской) номер воздушного судна _____

4. Дата изготовления воздушного судна и изготовитель воздушного судна _____

5. Данные двигателя и воздушного винта (при наличии) _____

6. Максимальная взлетная масса воздушного судна _____

7. Максимальная посадочная масса воздушного судна _____

8. Стандарт сертификации по шуму _____

9. Дополнительная модификация, введенные с целью приведения в соответствие с применяемыми Стандартами сертификации по шуму _____

10. Уровень шума сбоку от ВПП/на режиме полной мощности _____

11. Уровень шума при заходе на посадке _____

12. Уровень шума при пролете _____

13. Уровень шума при перелете _____

14. Уровень шума при взлете _____

15. Адрес заявителя и эксплуатанта воздушного судна, телефон, факс _____

Подпись _____

МП

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата воздушного
судна по шуму»

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. Воздушное судно занесено в реестр «____» _____ г. за № _____

Данные о воздушном судне:

1. Тип _____ назначение воздушного судна _____
2. Национальный и регистрационный знаки _____
3. Серийный (заводской) номер воздушного судна _____
4. Дата изготовления воздушного судна и изготовитель воздушного судна _____
5. Данные двигателя и воздушного винта (при наличии) _____
6. Максимальная взлетная масса воздушного судна _____
7. Максимальная посадочная масса воздушного судна _____
8. Стандарт сертификации по шуму _____
9. Дополнительная модификация, введенные с целью приведения в соответствие с применяемыми Стандартами сертификации по шуму _____
10. Уровень шума сбоку от ВПП/на режиме полной мощности _____
11. Уровень шума при заходе на посадке _____
12. Уровень шума при пролете _____
13. Уровень шума при перелете _____
14. Уровень шума при взлете _____
15. Адрес заявителя и эксплуатанта воздушного судна, телефон, факс _____

Подпись _____

МП

« _____ » _____ 20 _____ г.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 25 » апреля 2014 года
№ 400

**Стандарт государственной услуги
«Выдача разрешения на использование
радиопередающей аппаратуры»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры» (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 разрешения на использование радиопередающей аппаратуры – 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: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на использование радиопередающей аппаратуры.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и/или электронная.

Разрешения на использование радиопередающей аппаратуры выдается услугодателем услугополучателю при личном посещении под расписку в

журнале учета и регистрации выданных удостоверений.

На портале разрешения на использование радиопередающей аппаратуры 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 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. Для получения разрешения на использование радиопередающей аппаратуры услугополучатель (либо его уполномоченный представитель по доверенности) предоставляет услугодателю заявление в произвольной форме, с указанием наименований и диапазонов радиостанций, соответствующих требованиям Приложения 6 к Конвенции о международной гражданской авиации.

На портале:

Для получение разрешения на использование радиопередающей аппаратуры услугополучатель представляет заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, с указанием наименований и диапазонов радиостанций, соответствующих требованиям Приложения 6 к Конвенции о международной гражданской авиации.

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) 24-26-05.

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.

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:

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, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 25 » апреля 2014 года
№ 400

Стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение специального полета»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на выполнение специального полета» (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 на оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течение 10 (десять) календарных дней;

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

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

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на выполнение специального полета на бумажном носителе.

Разрешения на выполнение специального полета выдаются сотрудником услугодателя услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных разрешений.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

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

2) акт оценки технического состояния и определения годности воздушного судна (далее – ВС) к полетам, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги, с заключением о возможности перелета;

3) справка, содержащая данные о несоответствиях и эксплуатационных ограничениях воздушного судна.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии заявления, 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) 24-26-05.

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:

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.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
специального полета»

Заявление

Прошу выдать Разрешение на выполнение специального полета
(специальный сертификат летной годности) воздушного судна,
внесенного

в Государственный реестр № _____ «___» _____ 20___ г.:

1. Цель полета и маршрут _____
2. Сведения о воздушном судне:
 - 1) Тип воздушного судна _____
 - 2) Серийный (заводской) номер воздушного судна _____
 - 3) Государственный и регистрационный опознавательные знаки _____
 - 4) Дата изготовления воздушного судна _____
 - 5) Назначение воздушного судна _____
 - 6) Место базирования _____
3. Наименование и адрес эксплуатанта _____

Эксплуатант гражданского воздушного судна: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП
« _____ » _____ 20___ г.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
специального полета»

«Утверждаю»
Первый руководитель эксплуатанта

(подпись, Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

АКТ
проверки технического состояния и определения
годности воздушного судна к полетам

Комиссия в составе:

Председателя _____,
(должность, Ф.И.О.)

членов комиссии _____

(должность, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. произвела технический осмотр _____
(тип и назначение воздушного судна)
государственный и регистрационный знаки _____
серийный (заводской) номер _____.

1. Сведения о воздушном судне:

Дата выпуска ВС с завода	
Назначенный ресурс	_____ час _____ пос _____ лет
Налет с начала эксплуатации	_____ час _____ пос _____ лет
Количество ремонтов	
Дата и место проведения последнего ремонта, Авиаремонтный завод	
Налет после последнего ремонта	_____ час _____ пос _____ лет
Остаток ресурса до ремонта	_____ час _____ пос _____ лет
Межремонтный ресурс	_____ час _____ пос _____ лет

2. Основание для продления ресурса ВС _____

3. Основание для продления ресурса двигателя _____

4. Сведения о двигателях и воздушных винтах:

Двигатель/воздушный винт	1-й	2-й	3-й	4-й	ВСУ
--------------------------	-----	-----	-----	-----	-----

Тип	
Заводской номер	
Наработка с начала эксплуатации (час)	
Дата последнего ремонта	
Наработка после последнего ремонта (час)	
Остаток ресурса до ремонта (час)	
Количество ремонтов	

5. Воздушное судно осмотрено в объеме _____
 (форма периодического ТО или ремонта)
 _____, о чем внесена запись в формуляр _____.
 (дата)

6. Комплектность воздушного судна _____.

7. Наличие бортовой системы предупреждения столкновения в воздухе _____.

8. Все доработки данного типа воздушного судна, обязательные для выполнения на дату составления настоящего акта выполнены; изменений типовой конструкции, не предусмотренных утвержденной документацией, нет.

9. Организация, утвердившая изменения руководства по летной эксплуатации, дата утверждения _____.

10. Заключение комиссии о техническом состоянии, годности к полетам гражданского воздушного судна и возможности выдачи (продления срока действия) Сертификата летной годности _____.

Председатель: _____
 (подпись, дата, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
 (подпись, дата, Ф.И.О.)

МП

11. Заключение руководителя инженерно-авиационной службы эксплуатанта о годности гражданского воздушного судна к полетам (в том числе к полетам по международным трассам при наличии необходимого оборудования)

Заключение: «Самолет (вертолет) технически исправен и годен к эксплуатации» или «Самолет (вертолет) технически не исправен и не годен к эксплуатации».

Председатель: _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись, дата, Ф.И.О.)

МП

12. Каждая сторона листа акта должна быть заверена подписью председателя комиссии и печатью эксплуатанта.

13. Срок действия акта - один месяц со дня утверждения.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 25 » апреля 2014 года
№ 400

Стандарт государственной услуги «Выдача экспортного сертификата летной годности»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача экспортного сертификата летной годности» (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 транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (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 – 10 (десять) календарных дней;

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

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

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

6. Результат оказания государственной услуги – экспортный сертификат летной годности.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

Экспортный сертификат летной годности выдается сотрудником услугодателя услугополучателю при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных экспортных сертификатов.

На портале экспортный сертификат летной годности 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 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) на портале – 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 по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, с приложением следующих документов;

2) копии свидетельства об исключении воздушного судна из государственного реестра гражданских воздушных судов Республики Казахстан;

3) оригинала сертификата летной годности воздушного судна.

На портале:

Для получение экспортного сертификата летной годности услугополучатель представляет 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) 24-26-05.

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.

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:

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, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача экспортного сертификата
летной годности»

Заявление

Прошу выдать Экспортный сертификат летной годности

Тип воздушного судна: _____

Серийный (заводской) номер воздушного судна: _____

Наработка планера: _____

Установленные двигатели: _____

Серийные номера двигателей: _____

Наработка: _____

Государство, в которое экспортируется воздушное судно: _____

Эксплуатант (владелец) воздушного судна: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача экспортного сертификата
летней годности»

**Заявление
в форме электронного документа**

ИИН _____

Наименование ИП/ФЛ/ЮЛ _____

Банковские реквизиты заявителя юридического лица или физического лица: _____

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

Почтовый (фактический) адрес заявителя: _____

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

Тип воздушного судна: _____

Серийный (заводской) номер воздушного судна: _____

Наработка планера: _____

Установленные двигатели: _____

Серийные номера двигателей: _____

Наработка: _____

Государство, в которое экспортируется воздушное судно: _____

Эксплуатант (владелец) воздушного судна: _____

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 25 » апреля 2014 года
№ 400

Стандарт государственной услуги «Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата типа гражданского воздушного судна» (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.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента получения услугодателем акта о соответствии образца воздушного судна нормам летной годности в течение 15 (пятнадцать) 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: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – сертификат типа гражданского воздушного судна Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

7. Государственная услуга оказывается на платной основе.

Оплата сбора за сертификацию типа гражданского воздушного судна осуществляется в порядке и размере, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

Ставки сбора за сертификацию типа гражданского воздушного судна, в зависимости от категорий, составляют:

для самолета – 10 000 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

для вертолета – 5 000 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора;

для других летательных аппаратов – 1 000 месячных расчетных показателей, действующих на дату оплаты сбора.

Сертификация типа 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.

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) услугодателю:

1) заявку о выдаче сертификата типа гражданского воздушного судна, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копию свидетельства* или справку о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

3) руководство по летной эксплуатации;

4) формуляры;

5) чертежи (эскизы) основных силовых узлов, в том числе узлов крепления крыла, оперения, двигателя, шасси, с указанием основных размеров и марки материала;

6) схемы топливной и тормозной систем, электрооборудования, системы управления;

7) фотографии образца (спереди, сбоку, сзади);

8) результаты заводских, государственных и эксплуатационных испытаний образца воздушного судна;

9) техническую документацию с кратким описанием схем, систем, основных характеристик, ожидаемых условий эксплуатации и ограничений, в диапазоне которых будет сертифицирован образец, а также перечень глав, разделов и пунктов норм летной годности, распространяемых на данный

образец, специальных технических условий, касающихся его летной годности и требований к охране окружающей среды;

10) копию документа, подтверждающего уплату сбора за сертификацию типа гражданского воздушного судна.

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;

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) 24-26-05.

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:

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 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 сертификата типа
гражданского воздушного судна»

Заявление

1. Прошу провести сертификацию и выдать сертификат типа воздушного судна

Тип _____

Назначение воздушного судна _____

Дата изготовления воздушного судна _____

Наименование изготовителя _____

2. Сведения о заявителе:

Адрес _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты (при ее наличии) _____

Если разработчик ВС - физическое лицо:

Фамилия, имя, отчество _____

Если разработчик ВС - юридическое лицо:

Полное наименование организации _____

Фамилия, имя, отчество руководителя _____

Фамилия, имя, отчество, телефон сотрудника, ответственного за
обеспечение взаимодействия _____

3. Место базирования образца ВС _____

4. Масса, кг _____ . Центровка, % САХ _____
