

Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере гражданской авиации и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам"

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 13 сентября 2012 года № 1195. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 400

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 25.04.2014 № 400 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года и статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельств авиационному персоналу»;
- 2) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата эксплуатанта»;
- 3) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение международных нерегулярных полетов»;
- 4) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельств о государственной регистрации гражданских воздушных судов Республики Казахстан»;
- 5) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации»;
- 6) стандарт государственной услуги «Выдача удостоверения соответствия экземпляра воздушного судна сверхлегкой авиации»;
- 7) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна»;
- 8) стандарт государственной услуги «Выдача решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданного иностранным государством»;
- 9) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации»;
- 10) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата по организации

досмотра службой авиационной безопасности аэропорта»;

11) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ»;

12) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства о регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Казахстан»;

13) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации»;

14) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения)»;

15) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата воздушного судна по шуму»;

16) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата годности аэродрома (вертодрома)»;

17) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры»;

18) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение специального полета»;

19) стандарт государственной услуги «Выдача экспортного сертификата летной годности».

2. Утратил силу постановлением Правительства РК от 18.09.2013 № 983 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

К. Масимов

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 13 сентября 2012 года № 1195

Стандарт государственной услуги «Выдача свидетельств авиационному персоналу»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельств авиационному персоналу» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации

Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 3 2 / 1 .

2. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Приложения 1 к Конвенции о международной гражданской авиации (Чикаго, 1944 г.), ратифицированного постановлением Верховного Совета Республики Казахстан от 2 июля 1992 года, подпункта 16) пункта 1 статьи 14 и 54 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правил выдачи свидетельств авиационного персонала, утвержденных приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 14 марта 2011 года № 138 (далее – П р а в и л а) .

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz .

5. Formой завершения государственной услуги является выдача свидетельств авиационному персоналу (далее – свидетельства) либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном н о с и т е л е .

6. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта, в уполномоченный орган – 30 календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении свидетельств – не более 30 минут.

8. Государственная услуга является бесплатной.

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан .

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в здании

уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых а к т о в .

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление в произвольной форме;

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

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

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

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

для инженеров и техников по обслуживанию воздушного судна – копии документов об окончании авиационно-технического и летного центра гражданской авиации, авиационного института или авиационного техникума по специальностям техническая или летная эксплуатация воздушного судна и его о б о р у д о в а н и я ;

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

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

б) копии медицинского заключения (для летного персонала, обслуживающего персонала экипажа и диспетчеров обслуживания воздушных движений) в

соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2012 года № 166 «Об утверждении перечня вредных производственных факторов, профессий, при которых проводятся обязательные медицинские осмотры, правил проведения обязательных медицинских осмотров»;

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

пилоты и штурманы, прошедшие в учебном заведении гражданской авиации только теоретический курс, дополнительно представляют акты тренажерной и л е т н о й п о д г о т о в к и ;

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

12. Заявление на получение государственной услуги предоставляется в п р о и з в о л ь н о й ф о р м е .

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

15. Свидетельства выдаются сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных свидетельств.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта, требованиям Правил.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 н а с т о я щ е г о с т а н д а р т а .

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности, согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющих претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается на имя руководителя уполномоченного органа 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.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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.

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является

талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельств авиационному персоналу»

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 201__ года

2. _____
(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____
(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____

5 . _____ П р и н я л : _____

_____/_____/_____
(Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ Г .

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____

201__ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельств авиационному персоналу»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективность качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельств авиационному персоналу»

Т а л о н

(наименование		субъекта)	
Обращение	принял(а)		
(Ф.И.О. специалиста)			
«__»	_____ 20__ г.	час. __ мин. __	
Срок	предоставления	и	место
_____ 20__ года,	по адресу: _____	получения	ответа
		до	«___»

(размер 75 мм х 55 мм)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 13 сентября 2012 года № 1195

Стандарт государственной услуги «Выдача сертификата эксплуатанта»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата эксплуатанта» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 3 2 / 1 .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Приложения 6 к Конвенции о международной гражданской авиации (Чикаго, 1944 г.), ратифицированного постановлением Верховного Совета Республики Казахстан от 2 июля 1992 года, подпункта 17) пункта 1 статьи 14 и 60 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правил сертификации и выдачи сертификата эксплуатанта гражданских воздушных судов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 октября 2010 года № 1070 (далее – Правила), Сертификационных требований к эксплуатантам гражданских воздушных судов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 319 (далее – Сертификационные требования) .

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz .

5. Формой завершения государственной услуги является выдача сертификата

эксплуатанта (дубликата сертификата эксплуатанта) либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

6. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги составляет 30 календарных дней. В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение трех календарных дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения;

2) сроки выдачи дубликата – 10 календарных дней;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении сертификата эксплуатанта (дубликата) – не более 30 минут

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 30.12.2013 № 1431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Государственная услуга является платной.

За сертификацию в сфере гражданской авиации взимается сбор в порядке и размерах, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс). Государственная услуга осуществляется после уплаты в государственный бюджет указанного сбора.

Ставки сбора за сертификацию эксплуатанта гражданского воздушного судна в зависимости от штатной численности составляют:

1) до 50 человек включительно – 1144 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;

2) с 51 до 200 человек включительно – 1232 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;

3) с 201 до 400 человек включительно – 1272 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;

4) с 401 до 600 человек включительно – 1319 месячных расчетных показателя, действующего на дату уплаты сбора;

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

6) с 1201 до 2000 человек включительно – 1407 месячных расчетных

показателя, действующего на дату уплаты сбора;
7) свыше 2001 человек – 1458 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора.

Сноска. Пункт 8 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1431 (вводится в действие с 01.01.2014).

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в здании уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляют в уполномоченный орган заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, с приложением следующих документов для получения сертификата эксплуатанта:

1) документ, подтверждающий уплату сбора за сертификацию эксплуатанта гражданских воздушных судов;

2) 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;

3) копии устава заявителя и учредительного договора;

4) информация заявителя, содержащая:
основные данные и учредители заявителя;

виды планируемых коммерческих воздушных перевозок;

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;

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

6) документы, подтверждающие назначение следующих руководителей:

летной службы;

инспекции по безопасности полетов;

по поддержанию летной годности;

по контролю качества;

по авиационной безопасности;

по подготовке персонала;

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

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 (
л и з и н г) ;

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) предлагаемые эксплуатантом (заявителем) карты контрольных проверок, относящиеся к специальным видам операций (Cat II, III, RVSM, EDTO, PBN, R N A V , R N P) ;

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 получателя государственной услуги.

Сноска. Пункт 11 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1431 (порядок введения в действие см. п. 2).

12. Форма заявления установленного образца размещена на сайте уполномоченного органа www.mtk.gov.kz.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

15. Сертификат эксплуатанта выдается сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- 1) услуги, предлагаемые получателем государственной услуги, не соответствуют сертификационным требованиям;
- 2) в отношении получателя имеется решение суда, запрещающее ему оказание данного вида услуг;
- 3) не устранение получателя государственной услуги несоответствий, указанных в плане корректирующих действий, по истечению общего срока с е р т и ф и к а ц и и .

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта .

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

Сноска. Пункт 16 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа , ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-1 9 .

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Сноска. Пункт 21 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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 получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 22 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

22-1. Получатель государственной услуги, в случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 22-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 30.12.2013 № 1431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги

«Выдача сертификата эксплуатанта»

Форма

Руководителя уполномоченного органа

Заявка

Сноска. Приложение 1 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1431 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Заполняется кандидатом на получение (продление)
сертификата эксплуатанта (СЭ)

Первоначальная выдача/продление срока действия
(необходимое подчеркнуть)

1. Общая информация

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

1) заявитель СЭ № _____;

2) эксплуатант «_____»;

3) телефон, факс: _____;

4) адрес электронной почты: _____.

2. Юридический адрес, телефон и факс: _____.

3. Дополнительный служебный адрес: _____.

4. Предполагаемая дата начала работы: _____.

5. Запрашиваемые условные обозначения для летно-эксплуатационного агентства, при первоначальной сертификации.

6. Код ИКАО/ИАТА (3 буквенный / 2 буквенный, если имеется): _____
_ / _____ .

7. Руководители и основные сотрудники.

Должность	Ф.И.О.	Телефон, электронная почта
1	2	3
1) Руководитель эксплуатанта		
2) Руководитель инспекции по безопасности полетов		
3) Руководитель летной службы		
4) Руководитель по поддержанию летной годности		
5) Руководитель по наземному обслуживанию		
6) Руководитель службы по подготовки персонала		
7) Руководитель службы авиационной безопасности		
8) Руководитель службы бортпроводников (для эксплуатантов, осуществляющих перевозку пассажиров).		
9) Руководитель службы контроля качества		

2. Техническое обслуживание и типы перевозок заявителя

8. Эксплуатант планирует:
самостоятельно осуществлять техническое обслуживание / выполнять техническое обслуживание на основании договоров (необходимое подчеркнуть).

9. Предлагаемые типы перевозок:
пассажирские и грузовые / грузовые / почтовые отправления (необходимое подчеркнуть).

3. Информация о воздушных судах и предполагаемых районах полетов

10. Сведения о воздушных судах (собственные, арендованные):
1) Количество воздушных судов по типу, модели и версии, а также национальные опознавательные и регистрационные знаки;

2) Количество пассажирских кресел и/или полезная загрузка (кг, тонн);

3) Максимальная допустимая взлетная масса воздушного судна (MTOW).

11. Данные соглашения о лизинге воздушн(ого/ых) суд(на/ов), срок лизинга, наименование и юридический адрес владельца воздушных судов: _____

12. Предполагаемые район(ы) полетов: Карибский регион (CAR), Регион Африки и Индийского океана (AFI), Европейский регион (EUR), Регион Ближнего Востока и Азии (MID/ASIA), Североамериканский регион (NAM), Североатлантический регион (NAT), Тихоокеанский регион (PAC), Южноамериканский регион (SAM) (необходимое подчеркнуть).

4. Информация о типах полетов, специальных ограничениях и разрешениях

13. Типы полетов: регулярные внутренние / регулярные международные / нерегулярные внутренние / нерегулярные международные (необходимое подчеркнуть).

14. Специальные разрешения/одобрения (заполняется на каждое воздушное судно):

- 1) Дальность видимости на ВПП (RVR) (метров);
- 2) Относительная высота принятия решения DH (метров/футов);
- 3) Взлет при ограниченной видимости LVTO RVR (метров);
- 4) Требования к минимальным навигационным характеристикам MNPS;
- 5) Точная зональная навигация P-RNAV (Precision RNAV);
- 6) Базовая зональная навигация B-RNAV (Basic RNAV);
- 7) Требуемые навигационные характеристики (RNP);
- 8) Сокращенный минимум вертикального эшелонирования (RVSM);
- 9) Система выдачи информации о воздушном движении и предупреждения столкновений (TCAS);
- 10) Электронная система сигнализации о близости земли (EGPWS);
- 11) Глобальная навигационная спутниковая система (GNSS);
- 12) Навигационные системы дальнего действия (LRNS);
- 13) Всенаправленный ОБЧ-радиомаяк (VOR);
- 14) Инерциальный опорный блок (инерциальный измеритель)/ Инерциальная опорная система (IRU/IRS);
- 15) Дальномерное оборудование (DME);
- 16) Электронная полетная документация (EFB);
- 17) Опасные грузы;

18) Производство полетов с увеличенным временем ухода на запасной аэродром (EDTO): пороговое время _____ (минут), расстояние _____ (морских м и л ь N M) ;

19) Производство полетов с безувеличенного времени ухода на запасной аэродром (non-EDTO) _____ (минут);

20) Максимальное время полета до запасного аэродрома _____ (минут);

21) Заход на посадку по глобальной системе определения местоположения (GPS Approach). (применимое подчеркнуть, в случае необходимости заполнить).

Специальные ограничения: _____.

5. Информация о подготовке авиационного персонала

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

16. Подтверждение намерения подать заявление на получение сертификата эксплуатанта.

Подпись:	Дата:	Ф.И.О. и должность:
----------	-------	---------------------

17. Сведения, вносимые уполномоченным органом.

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

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги «Выдача сертификата эксплуатанта»

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 201_ года

2. _____
(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____
(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

7) _____
 8) _____
 9) _____
 5 . _____ **П р и н я л :**
 _____ / _____ / _____
 (Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

« __ » _____ Г .

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____

201__ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту _____ государственной _____ услуги
 «Выдача сертификата эксплуатанта»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективность качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			

5. Вежливость			
5.1.% (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных персоналом вежливостью			

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата эксплуатанта»

Талон

(наименование субъекта)
Обращение _____ принял(а) _____
(Ф.И.О. специалиста)
«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __
Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____
20__ года, по адресу: _____

(размер 75 мм x 55 мм)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 13 сентября 2012 года № 1195

Стандарт государственной услуги

«Выдача разрешения на выполнение международных нерегулярных полетов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на выполнение международных нерегулярных полетов» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу : 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 40 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации» (далее – Закон), Правил выдачи и оснований для отказа в выдаче разрешений на выполнение международных нерегулярных полетов, утвержденных приказом и.о. Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 13 августа 2010 года №

3 5 9 .

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtc.gov.kz.

5. Формой завершения государственной услуги является выдача разрешения на выполнение международных нерегулярных полетов (далее – разрешение) либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта:

для международного разового нерегулярного полета – в течение рабочего дня (заявка подается не позднее, чем за 2 (два) часа до окончания рабочего дня);

для выполнения серии нескольких взаимосвязанных международных нерегулярных полетов (четыре и более полетов) – не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до выполнения первого полета;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении разрешения – не более 30 минут.

8. Государственная услуга является бесплатной.

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в зданиях уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для

дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет в уполномоченный орган заявку в произвольной форме на получение государственной услуги по выдаче разрешения на выполнение международных нерегулярных полетов по каналам связи, опубликованным в сборнике аэронавигационной информации, с указанием следующих сведений:

- 1) наименования и полного почтового адреса эксплуатанта;
- 2) кода ИКАО и номера рейса;
- 3) типа, регистрационного номера и радиопозывного воздушного судна;
- 4) государства регистрации воздушного судна;
- 5) фамилии командира воздушного судна (основного и резервного), количества членов экипажа и их гражданство;
- 6) цели полета;
- 7) наличия пассажиров/грузов и их количества;
- 8) пункта отправки и доставки пассажиров/груза и пунктов промежуточных посадок;
- 9) даты, полного авиамаршрута и графика движения воздушного судна, с указанием воздушных трасс на маршруте полета по территории Республики Казахстан, точек входа/выхода в/из воздушного пространства Республики Казахстан;
- 10) грузоотправителя (полное наименование, адрес, телефон);
- 11) грузополучателя (полное наименование, адрес, телефон);
- 12) типа навигационного и связного оборудования;
- 13) наличия на борту воинских формирований, вооружений и военной техники иностранных государств;
- 14) предполагаемой формы оплаты аэропортовых и аэронавигационных услуг;

15) подписи должностного лица, телефона.

К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) для подтверждения сведений, указанных в заявке за исключением заявки, связанной с выполнением международного нерегулярного полета без посадки на территории Республики Казахстан, если государство регистрации эксплуатанта является членом Международной организации гражданской авиации (ИКАО), необходимо представить по установленным каналам связи:

копии свидетельства эксплуатанта (при наличии);
копии свидетельства о регистрации воздушного судна;
копии сертификата летной годности воздушного судна;
копии страхового полиса гражданской ответственности перед третьими
л и ц а м и ;

копию грузовой накладной (предоставляется по отдельному запросу
Комитета гражданской авиации);

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

копии сертификата эксплуатанта на право осуществления деятельности, связанной с перевозкой опасных грузов по воздуху;
копии гарантийного письма, оформленного эксплуатантом или грузоотправителем о соответствии упаковки и маркировки груза установленным
н о р м а м и п р а в и л а м И К А О ;

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

копии лицензии на занятие туроператорской деятельностью фрахтователя
р е й с а , у к а з а н н о г о в з а я в к е .

12. Заявление на получение государственной услуги предоставляется в
п р о и з в о л ь н о й ф о р м е .

13. Документы, указанные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в уполномоченный орган по установленным каналам связи (нарочно, по электронной почте или по факсу) по адресу, указанному в пункте 1 настоящего
с т а н д а р т а .

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги подтверждается по электронной почте или в устной
ф о р м е п о т е л е ф о н у п о з а п р о с у з а я в и т е л я .

15. О принятом решении по вопросу выдачи разрешения получатель государственной услуги уведомляется сотрудником уполномоченного органа по каналам связи, опубликованным в сборнике аэронавигационной информации.

16. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) подача заявки на выполнение международного нерегулярного полета по договорному авиамаршруту, за исключением следующих видов нерегулярных
п о л е т о в :

перевозок для оказания помощи;
чартерных рейсов в личных целях или деловой поездки;
разовых полетов, выполняемых на воздушных судах салонного варианта;

2) если планируется нерегулярный полет с целью коммерческой перевозки пассажиров по маршруту из какого-либо государства в Республику Казахстан на воздушном судне, эксплуатант которого зарегистрирован в третьем государстве, и предоставление права на выполнение такого полета не предусмотрено положениями международного договора, участницей которого является Республика Казахстан, за исключением перевозки для оказания помощи либо выполнения чартерного рейса в личных целях или деловых поездок;

3) если выполняется нерегулярный полет с целью коммерческой перевозки пассажиров по маршруту из Республики Казахстан в какое-либо государство на воздушном судне, эксплуатант которого зарегистрирован в третьем государстве, и предоставление права на выполнение такого полета не предусмотрено положениями международного договора, участницей которого является Республика Казахстан, за исключением перевозки для оказания помощи либо выполнения чартерного рейса в личных целях или деловых поездок;

4) если нерегулярный полет воздушного судна иностранного эксплуатанта выполняется с целью коммерческой перевозки пассажиров/груза между пунктами, находящимися на территории Республики Казахстан, и предоставление права на выполнение такого полета не предусмотрено положениями международного договора, участницей которого является Республика Казахстан, за исключением перевозки для оказания помощи, либо выполнения чартерного рейса в личных целях;

5) запрещение уполномоченным органом в сфере государственной авиации в соответствии со статьей 26 Закона использования воздушного пространства Республики Казахстан или отдельных его районов, через которые пролегает маршрут полета воздушного судна;

6) совершение полета воздушного судна нарушит положения международных договоров, участницей которых является Республика Казахстан;

7) планируемый полет нарушит Правила использования воздушного пространства Республики Казахстан, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 мая 2011 года № 506 и (или) иное законодательство Республики Казахстан в области использования воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 1 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается:

1) в отношении начальника управления, подписавшего разрешения, на имя руководителя уполномоченного органа 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;

2) в отношении руководителя уполномоченного органа либо его заместителя, подписавших разрешения, в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-19.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

22. В случае некорректного обслуживания жалоба, подается на имя руководителя уполномоченного органа 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.

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение международных нерегулярных полетов»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективности	качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1		2	3	4
1. Своевременность				
1.1.	% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество				
2.1.	% (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность				
3.1.	% (доля) получателей государственной услуги,			

удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

Приложение 2

к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на выполнение международных нерегулярных полетов»

Талон

(наименование субъекта)
Обращение _____ принял(а) _____
(Ф.И.О. специалиста)
«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __
Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____
20__ года, по адресу: _____

(размер 75 мм x 55 мм)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 13 сентября 2012 года № 1195

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) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее –

уполномоченный орган) по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра,
3 2 / 1 .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 45 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правил государственной регистрации гражданских воздушных судов Республики Казахстан, прав на них и сделок с ними, а также форм документов, удостоверяющих права на них, утвержденных приказом и.о. Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан 09 декабря 2010 года № 559 (далее – П р а в и л а) .

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz .

5. Формой завершения государственной услуги является выдача свидетельства о государственной регистрации гражданских воздушных судов (дубликата) либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается юридическим и физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – в течение 30 календарных дней со дня подачи заявки в уполномоченный орган по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

2) сроки выдачи дубликата – 7 календарных дней;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении Свидетельства о государственной регистрации (дубликата) – не более 30 минут .

8. За оказание государственной услуги взимается регистрационный сбор по ставкам и в порядке, установленных Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» .

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в зданиях уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых а к т о в .

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет заявление в уполномоченный орган по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, с приложением следующих документов для получения свидетельства о государственной регистрации:

1) при первичной государственной регистрации гражданского воздушного с у д н а :

копии документа, подтверждающего уплату сбора за государственную регистрацию гражданского воздушного судна;

договор купли-продажи, решение суда, иной документ, подтверждающий право собственности или их нотариально засвидетельствованные копии;

договор аренды, лизинга, имущественного найма, иного документа, подтверждающего право пользования воздушным судном или их нотариально засвидетельствованных копий;

приемо-сдаточных актов гражданского воздушного судна или их нотариально засвидетельствованных копий;

акта проверки технического состояния воздушного судна согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

копии акта оценки о годности к эксплуатации гражданского воздушного судна, составленного организацией, находящейся в ведении Комитета гражданской авиации согласно приложению 3 к настоящему стандарту или технической комиссии некоммерческой организации объединяющей эксплуатантов – для воздушных судов легкой и сверхлегкой авиации;

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

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

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

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

копии сертификата типа или эквивалентного ему документа, удостоверяющего его соответствие нормам летной годности, выданного уполномоченным органом, либо иностранным государством, международной организацией гражданской авиации, осуществляющей сертификацию воздушных судов, и признанного Комитетом гражданской авиации;

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

копии справки либо свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или копию удостоверения личности физического лица ;

копии свидетельства налогоплательщика Республики Казахстан;

2) при изменении собственника гражданского воздушного судна: заявления установленной формы, согласно приложению 1 к настоящему стандарту ;

копии документа, подтверждающего уплату сбора за государственную регистрацию гражданского воздушного судна;

договор купли-продажи, решение суда или иного документа, подтверждающего переход права собственности или их нотариально заверенных копий ;

договор аренды, лизинга, имущественного найма, иного документа, подтверждающего право пользования воздушным судном или их нотариально заверенных копий (при необходимости/наличии);

приемо-сдаточных актов гражданского воздушного судна или их нотариально заверенных копий ;

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

копии справки либо свидетельства о государственной регистрации (

перерегистрации) юридического лица или копию удостоверения личности
ф и з и ч е с к о г о л и ц а ;

копии свидетельства налогоплательщика Республики Казахстан;

Свидетельства о государственной регистрации;

3) при изменении назначения воздушного судна, после его переоборудования:
заявления установленной формы, согласно приложению 1 к настоящему
с т а н д а р т у ;

копии документа, подтверждающего уплату сбора за регистрацию
гражданского воздушного судна;

документов о переоборудовании гражданского воздушного судна;

акта проверки технического состояния воздушного судна согласно
приложению 2 к настоящему стандарту;

копии справки либо свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или копии удостоверения личности
ф и з и ч е с к о г о л и ц а ;

копии свидетельства налогоплательщика Республики Казахстан;

Свидетельства о государственной регистрации;

4) при изменении эксплуатанта гражданского воздушного судна:
заявления установленной формы согласно приложению 1 к настоящему
с т а н д а р т у ;

договоров аренды, лизинга, имущественного найма, иного документа,
подтверждающего право пользования воздушным судном или их нотариально
з а в е р е н н ы х к о п и й ;

приемо-сдаточного акта гражданского воздушного судна или его нотариально
з а в е р е н н у ю к о п и ю ;

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

копии справки либо свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или копию удостоверения личности
ф и з и ч е с к о г о л и ц а ;

копии свидетельства налогоплательщика Республики Казахстан;

Свидетельства о государственной регистрации.

Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации гражданских воздушных судов получатель государственной услуги представляет уполномоченному органу в сфере гражданской авиации заявление по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту, с приложением следующих документов :

1) копии документа, подтверждающего уплату сбора за выдачу дубликата
Свидетельства о государственной регистрации;

2) документов, подтверждающих факт утери или хищения Свидетельства о государственной регистрации;

3) Свидетельства о государственной регистрации, пришедшего в негодность (в случае порчи Свидетельства о государственной регистрации);

4) копии справки либо свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или копии удостоверения личности физического лица;

5) копии свидетельства налогоплательщика Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 21.05.2013 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

12. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 5 к настоящему стандарту.

15. Свидетельство о государственной регистрации гражданских воздушных судов (дубликат) выдается сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных свидетельств.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) обнаружение недостоверных сведений в представленной получателем государственной услуги документации;

2) несоответствие представленных документов, перечисленных в пункте 11 настоящего стандарта, требованиям Правил.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности, согласно приложению 6 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-19.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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.

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических

(юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме согласно приложению 7 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельств о
государственной регистрации
гражданских воздушных судов
Республики Казахстан»
Ф о р м а
Председателю Комитета гражданской авиации
Министерства транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 21.05.2013 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

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: (справка либо свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, удостоверение личности, п а с п о р т) ;
17. Серия и дата выдачи документа: № _____ «___» _____ 20__ г.
18. Наименования юридического лица: _____
19. Ф.И.О., дата рождения: _____ «___» _____ 20__ г.
(для физических лиц)
20. РНН: _____
21. БИН/ИИН:(при наличии) _____
22. Место пребывания: (Область, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартира) _____
23. Номер телефона, факса и e-mail адрес: _____
24. Номер, дата и сумма сбора: № _____ «___» _____ 20__ г.,

Т Г .

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.
П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельств о
государственной регистрации
гражданских воздушных судов
Республики Казахстан»
Ф о р м а
« У Т В Е Р Ж Д А Ю »
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 в и н т Тип	1-й	2-й	3-й	4-й	Вспомогательная
Заводской номер	силовая установка/Главный редуктор				
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 _____

(д а т а)

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.

(подпись, дата, Ф.И.О.)

9. Организация, утвердившая изменения в Руководстве 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: _____

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».

П р и л о ж е н и е 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)

П р и л о ж е н и е 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

Сноска. Приложение 4 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 21.05.2013 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

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: (справка либо свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) 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. РНН: _____

20. БИН/ИИН: _____

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.

П р и л о ж е н и е 5

к стандарту государственной услуги

«Выдача свидетельств о

государственной регистрации

гражданских воздушных судов

Республики Казахстан»

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 201__ года

2. _____

(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____
(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____ 7
-) _____
- 8) _____
- 9) _____.

5 . _____ П р и н я л : _____

_____/_____/_____
(Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__»
_____ 201__ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 6
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельств о
государственной регистрации
гражданских воздушных судов
Республики Казахстан»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективность качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			

3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

П р и л о ж е н и е 7
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельств о
государственной регистрации
гражданских воздушных судов
Республики Казахстан»

<p>Талон</p> <p>-----</p> <p>(наименование субъекта)</p> <p>Обращение принял(а) _____</p> <p>(Ф.И.О. специалиста)</p> <p>«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __</p> <p>Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____ 20__ года, по адресу: _____</p> <p>_____</p>

(размер 75 мм х 55 мм)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 13 сентября 2012 года № 1195

П р а в и т е л ь с т в а

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) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 47 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правил сертификации в сфере сверхлегкой авиации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 318 (далее – П р а в и л а) .

4. Стандарт оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz.

5. Formой завершения государственной услуги является выдача сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации (дубликата) либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается юридическим и физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – в течение 30 календарных дней со дня подачи заявки в уполномоченный орган по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

2) сроки выдачи дубликата – 10 календарных дней;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации (дубликата) – не более 30 минут.

8. Государственная услуга является платной. Ставки сбора за сертификацию летной годности гражданского воздушного судна уплачивается в республиканский бюджет по ставкам и в порядке, установленным Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (

Н а л о г о в ы й к о д е к с) .

За сертификацию летной годности гражданского воздушного судна весом ниже 750 килограмм ставка сбора составляет 10 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора. Государственная услуга осуществляется после уплаты в государственный бюджет указанного сбора.

Сноска. Пункт 8 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1424 (вводится в действие с 01.01.2014).

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в зданиях уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых а к т о в .

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет заявление о выдачи сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкого авиации по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, с приложением следующих документов для получения сертификата:

- 1) копии удостоверения соответствия экземпляра воздушного судна сверхлегкой авиации или сертификата типа;
- 2) **исключен постановлением Правительства РК от 30.12.2013 № 1424 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**
- 3) **исключен постановлением Правительства РК от 30.12.2013 № 1424 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

4) **исключен постановлением Правительства РК от 30.12.2013 № 1424 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

5) копии свидетельства о государственной регистрации воздушного судна сверхлегкой авиации;

6) копию документа, подтверждающего уплату сбора за сертификацию в сфере гражданской авиации.

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

Для получения дубликата сертификата летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации получатель государственной услуги представляет уполномоченному органу заявление произвольной формы и материалы служебного расследования, проведенного получателем государственной услуги, в порядке, предусмотренном настоящим стандартом.

Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенным постановлением Правительства РК от 30.12.2013 № 1424 (порядок введения в действие см. п. 2).

12. Форма заявления установленного образца размещена на сайте уполномоченного органа www.mtk.gov.kz.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

15. Сертификат летной годности воздушного судна сверхлегкой авиации выдается сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов, перечисленных в пункте 11 настоящего стандарта, требованиям Правил;

2) акт оценки о несоответствии к эксплуатации воздушного судна сверхлегкой авиации.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту

представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности, согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-19.

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

Сноска. Пункт 21 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1424 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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 получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 22 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1424 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

22-1. Получатель государственной услуги, в случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 22-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 30.12.2013 № 1424 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 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)

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата летной годности
воздушного судна сверхлегкой авиации»

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____
Дата регистрации заявления «__» _____ 201__ года

2. _____
(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____
(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____.

5. _____ П р и н я л :
_____/_____/_____

(Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

« __ » _____ Г .

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____
201__ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата летной годности
воздушного судна сверхлегкой авиации»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективности	качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году	в

1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

П р и л о ж е н и е 4
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата летной годности
воздушного судна сверхлегкой авиации»

<p>Талон</p> <p>-----</p> <p>(наименование субъекта)</p> <p>Обращение _____ принял(а) _____</p> <p>(Ф.И.О. специалиста)</p> <p>«__» _____ 20__ г. час. ____ мин. ____</p> <p>Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____ 20__ года, по адресу: _____</p> <p>_____</p>

(размер 75 мм х 55 мм)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

**Стандарт государственной услуги
«Выдача удостоверения соответствия экземпляра
воздушного судна сверхлегкой авиации»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача удостоверения соответствия экземпляра воздушного судна сверхлегкой авиации» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу : 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 44 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правил сертификации в сфере сверхлегкой авиации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 318 (далее - П р а в и л а) .

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz.

5. Формой завершения государственной услуги является выдача удостоверения соответствия экземпляра воздушного судна сверхлегкой авиации либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается юридическим и физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – в течение 30 календарных дней со дня подачи заявки в уполномоченный орган по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном

органе при получении удостоверения соответствия экземпляра воздушного судна сверхлегкой авиации – не более 30 минут.

8. Государственная услуга является бесплатной.

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в зданиях уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет заявление о выдаче удостоверения соответствия экземпляра воздушного судна сверхлегкой авиации по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, с приложением технической документации, в соответствии с которой было разработано и изготовлено данное воздушное судно, результатами предварительных испытаний воздушного судна, а также документ разработчика воздушного судна сверхлегкой авиации или конструкторского бюро, определяющий ресурс воздушного судна сверхлегкой авиации.

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

12. Форма заявления установленного образца размещена на сайте уполномоченного органа www.mtk.gov.kz.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю

государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

15. Удостоверение соответствия экземпляра воздушного судна сверхлегкой авиации выдается сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных удостоверений.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются :

1) несоответствие представленных документов, перечисленных в пункте 11 настоящего стандарта, требованиям Правил;

2) акт проверки технического состояния и определения годности к полетам воздушного судна сверхлегкой авиации.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности, согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственной услуги, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-1 9 .

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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.

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Выдача удостоверения соответствия экземпляра воздушного судна сверхлегкой авиации»

Руководителю уполномоченного органа в сфере гражданской авиации

ЗАЯВКА

на получение удостоверения соответствия экземпляра воздушного судна сверхлегкой авиации

Прошу провести сертификацию экземпляра воздушного судна
сверхлегкой авиации _____

(название, Ф.И.О. заявителя)

с целью получения удостоверения соответствия экземпляра воздушного
судна _____ сверхлегкой авиации

Прилагаемые документы: _____

Получатель государственной услуги _____
(подпись/дата)

М.П.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту _____ государственной услуги
«Выдача удостоверения соответствия
экземпляра воздушного судна
сверхлегкой авиации»

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 201__ года

2. _____
(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____
(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

8) _____

9) _____

5 . _____ П р и н я л :

_____ / _____ / _____

(Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____

201__ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги
«Выдача удостоверения соответствия
экземпляра воздушного судна
сверхлегкой авиации»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективность качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги
«Выдача удостоверения соответствия
экземпляра воздушного судна
сверхлегкой авиации»

Талон

(наименование субъекта)

Обращение принял(а) -----

(Ф.И.О. специалиста)

«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __

Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____
20__ года, по адресу: _____

(размер 75 мм х 55 мм)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 13 сентября 2012 года № 1195

Стандарт государственной услуги

**«Выдача сертификата летной годности гражданского
воздушного судна»**

Сноска. Стандарт в редакции постановления Правительства РК от 29.05.2013 № 533 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна» (далее – государственная услуга) оказывается через Комитет гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1, а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или через веб-портал «Е лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании приложения 8 к Конвенции о международной гражданской авиации (Чикаго, 1944 г.), ратифицированного постановлением Верховного Совета Республики Казахстан

от 2 июля 1992 года, статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», подпункта 17) пункта 1 статей 14 и 47 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правил сертификации и выдачи сертификата летной годности гражданского воздушного судна Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 962 (далее – Правила).

4. Полная информация об оказании государственной услуги располагается:

1) на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtc.gov.kz;
2) на портале .

Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефонам call-центра 1414 или 8 (7172) 24-27-10.

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

1) в уполномоченном органе – выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна Республики Казахстан (дубликата) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на б у м а ж н о м н о с и т е л е ;

2) на портале – выдача сертификата летной годности гражданского воздушного судна Республики Казахстан (дубликата) в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица уполномоченного органа, либо мотивированный отказ в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица уполномоченного органа.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7 . С р о к и :

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта, 30 календарных дней со дня подачи заявки в уполномоченный орган по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту. В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается получателю государственной услуги в течение трех календарных дней с момента продления срока р а с с м о т р е н и я ;

2) выдачи дубликата при обращении в уполномоченный орган - 7 к а л е н д а р н ы х д н е й ;

3) выдачи мотивированного ответа об отказе в предоставлении

государственной услуги с указанием причин отказа – 10 календарных дней со дня подачи заявки в уполномоченный орган;

4) максимально допустимого времени ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта, – не более 20 минут;

5) максимально допустимого времени ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении сертификата летной годности (дубликата) – не более 30 м и н у т .

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 24.12.2013 № 1392 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

8. Государственная услуга является платной. В соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый Кодекс) взимается сбор, который перечисляется в доход республиканского бюджета в размере ставок согласно приложению 1-1 к н а с т о я щ е м у с т а н д а р т у .

Суммы сборов исчисляются в месячных расчетных показателях по установленным ставкам в день уплаты сбора и уплачиваются до подачи документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта.

Сноска. Пункт 8 в редакции постановления Правительства РК от 24.12.2013 № 1392 (вводится в действие с 01.01.2014).

9 . Г р а ф и к р а б о т ы :

1) уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

2) на портале – круглосуточно.

10. Оказание государственной услуги осуществляется:

1) в зданиях уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц;

2) на портале – в «личном кабинете» получателя государственной услуги.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет заявку о выдаче сертификата летной годности гражданского воздушного судна Республики Казахстан по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, с приложением следующих документов для получения сертификата л е т н о й г о д н о с т и :

1) акта проверки технического состояния и определения годности воздушного судна к полетам согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

2) копии договора об аренде и приемо-сдаточного акта, если воздушное судно а р е н д у е т с я ;

3) копии сертификата типа с указанием применимых модификаций или эквивалентного документа, подтверждающего соответствие конструкции нормам л е т н о й г о д н о с т и ;

4) копии документа, подтверждающего уплату сбора за сертификацию летной г о д н о с т и в о з д у ш н о г о с у д н а ;

5) утвержденной программы (регламента) технического обслуживания;

6) информации по переоборудованию воздушного судна (при п е р е о б о р у д о в а н и и) ;

7) сертификата завода изготовителя, подтверждающего соответствие нового воздушного с у д н а с е р т и ф и к а т у т и п а ;

8) данных о дополнительном объеме работ по переходу программы (регламента) технического обслуживания предыдущего эксплуатанта к новой программе (регламента) технического обслуживания, утвержденной уполномоченным органом в сфере гражданской авиации;

9) данных по взвешиванию воздушного судна в существующей компоновке, с указанием центровочных и загрузочных данных;

10) утвержденного перечня минимального оборудования, который составлен эксплуатантом при наличии основного перечня минимального оборудования, составленного организацией ответственной за типовую конструкцию;

11) статуса директив летной годности;

12) статуса агрегатов с ограниченными ресурсами;

13) статуса выполненных модификаций;

Сведения в документах, указанных в подпунктах 1), 11), 12) и 13) настоящего пункта, не должны превышать срок 30 календарных дней до дня регистрации заявки в уполномоченном органе в сфере гражданской авиации.

Все копии документов заверяются печатью и подписью заявителя или

уполномоченного им лица.

Сноска. Пункт 11 в редакции постановления Правительства РК от 24.12.2013 № 1392 (порядок введения в действие см. п. 2).

11-1. При сертификации летной годности воздушного судна, ранее имевшего сертификат летной годности, выданный уполномоченным органом в сфере гражданской авиации Республики Казахстан, заявитель оформляет заявку согласно приложению 1 к настоящему стандарту с приложением следующих документов:

- 1) акта проверки технического состояния и определения годности воздушного судна к полетам согласно приложению 2 к настоящему стандарту;
- 2) копии договоров об аренде и приемо-сдаточного акта, если воздушное судно арендуется;
- 3) копии документа, подтверждающего уплату сбора за сертификацию летной годности воздушного судна;
- 4) статуса директив летной годности;
- 5) статуса агрегатов с ограниченными ресурсами;
- 6) статуса выполненных модификаций;

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 11-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 24.12.2013 № 1392 (порядок введения в действие см. п. 2).

11-2. К заявке на выдачу сертификата летной годности воздушного судна, не имеющего утвержденной типовой конструкции, прилагаются следующие документы:

- 1) акт проверки технического состояния и определения годности воздушного судна к полетам согласно приложению 2 к настоящему стандарту;
- 2) копии договоров об аренде и приемо-сдаточного акта, если воздушное судно арендуется;
- 3) акт оценки о годности к эксплуатации гражданского воздушного судна, выданный некоммерческой организацией, согласно приложению 3 к настоящему стандарту;
- 4) копия документа, подтверждающего уплату сбора за сертификацию летной годности воздушного судна;
- 5) копия сертификата экземпляра с указанием применимых модификаций;
- 6) утвержденная программа (регламент) технического обслуживания (при первоначальной выдаче);
- 7) 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 заявителя или
уполномоченного _____ им _____ лица .

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 11-2 в соответствии с постановлением
Правительства РК от 24.12.2013 № 1392 (порядок введения в действие см. п. 2).

12. Форма заявления установленного образца размещена на сайте
уполномоченного _____ органа _____ www.mtc.gov.kz.

Для получения государственной услуги через Портал заполняется запрос в
форме _____ электронного _____ документа .

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта,
представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в
пункте _____ 1 _____ настоящего _____ стандарта .

При обращении через портал отправка электронного запроса осуществляется
из «личного кабинета» получателя государственной услуги. Запрос
автоматически направляется в уполномоченный орган.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю
государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно
приложению _____ 4 _____ к _____ настоящему _____ стандарту .

При обращении через Портал получателю государственной услуги в «личный
кабинет» на портале направляется уведомление-отчет о принятии запроса для
предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения
получателем государственной услуги результата государственной услуги.

15. Сертификат летной годности гражданского воздушного судна Республики
Казахстан выдается сотрудником уполномоченного органа получателю
государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и
регистрации _____ выданных _____ сертификатов .

На портале сертификат летной годности потребитель государственной услуги
получает в «личном кабинете» в форме электронного документа.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги
я в л я ю т с я :

1) несоответствие представленных документов, перечисленных в пункте 11
настоящего _____ стандарта, _____ требованиям _____ Правил;

2) наличие акта оценки о несоответствии к эксплуатации гражданского
в о з д у ш н о г о _____ с у д н а ;

3) основания, предусмотренные статьей 40 Закона Республики Казахстан от
11 _____ января _____ 2007 _____ года «Об _____ информатизации» .

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в
письменном виде с указанием причин отказа в течение 10 календарных дней с
момента _____ получения _____ заявки .

Уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней с момента

получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

На портале мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги потребитель получает в «личном кабинете» в форме электронного документа.

В случае, если Комитет в установленные сроки не выдал получателю государственной услуги сертификат либо мотивированный отказ, то с даты истечения сроков его выдачи, сертификат считается выданным.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, представления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности согласно приложению 5 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

Сноска. Пункт 21 в редакции постановления Правительства РК от 24.12.2013 № 1392 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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 получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 22 в редакции постановления Правительства РК от 24.12.2013 № 1392 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

22-1. Получатель государственной услуги, в случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Правила дополнены пунктом 22-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 24.12.2013 № 1392 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке

рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 1

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сноска. Приложение 1 в редакции постановления Правительства РК от 24.12.2013 № 1392 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

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. С в е д е н и я 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. _____
Н а л е т в о з д у ш н о г о с у д н а

- 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: _____
 программа (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 аппаратуре, установленной на воздушном судне .
13. Данные по допуску воздушного судна в системе организованных треков (OTS).

Приложение 1 - 1

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

Ставки сбора за сертификацию летной годности гражданских воздушных судов

Сноска. Стандарт дополнен приложением 1-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 24.12.2013 № 1392 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

№ п/п	Вид сертификации воздушных судов (категории, вес)	Ставка сбора за сертификацию (МРП)
1	2	3
1.	За сертификацию летной годности гражданского воздушного судна:	
1.	летной годности самолета	
1)	свыше 136 000 килограмм	450
2)	свыше 75 000 килограмм до 136 000 килограмм включительно	437
3)	свыше 30 000 килограмм до 75 000 килограмм включительно с 2 двигателями	328
4)	свыше 30 000 килограмм до 75 000 килограмм включительно с 3 двигателями	364

5)	свыше 30 000 килограмм до 75 000 килограмм включительно с 4 двигателями	401
6)	свыше 10 000 килограмм до 30 000 килограмм включительно с 2 двигателями	291
7)	свыше 10 000 килограмм до 30 000 килограмм включительно с 3 двигателями	328
8)	свыше 10 000 килограмм до 30 000 килограмм включительно с 4 двигателями	364
9)	свыше 5 700 килограмм до 10 000 килограмм включительно	54
10)	свыше 2 250 килограмм до 5 700 килограмм включительно	54
11)	свыше 750 килограмм до 2 250 килограмм включительно	36
12)	ниже 750 килограмм	10
2.	летной годности вертолета	
1)	свыше 10 000 килограмм	145
2)	свыше 5 000 килограмм до 10 000 килограмм включительно с 1 двигателем	91
3)	свыше 5 000 килограмм до 10 000 килограмм включительно с 2 двигателями	127
4)	свыше 3 180 килограмм до 5 000 килограмм включительно с 1 двигателем	54
5)	свыше 3 180 килограмм до 5 000 килограмм включительно с 2 двигателями	72
6)	свыше 2 250 килограмм до 3 180 килограмм включительно с 1 двигателем	54
7)	свыше 2 250 килограмм до 3 180 килограмм включительно с 2 двигателями	72
8)	свыше 2 000 килограмм до 2 250 килограмм включительно с 1 двигателем	54
9)	свыше 2 000 килограмм до 2 250 килограмм включительно с 2 двигателями	72
10)	свыше 750 килограмм до 2 000 килограмм включительно	54
11)	ниже 750 килограмм	10

П р и л о ж е н и е 2

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

Форма

« У т в е р ж д а ю »

Первый руководитель эксплуатанта

(подпись , Ф . И . О .)

«__» _____ 20__ г.

АКТ

проверки технического состояния и определения годности воздушного судна к полетам

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления Правительства РК от 24.12.2013 № 1392 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

К о м и с с и я _____ 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 _____

2. 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 _____
(д а т а)

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

П р и л о ж е н и е 3

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

Форма

« У т в е р ж д а ю »

Должностное лицо уполномоченного органа

в сфере гражданской авиации

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

АКТ

оценки о годности к эксплуатации

гражданских воздушных судов

Сноска. Приложение 3 в редакции постановления Правительства РК от 24.12.2013 № 1392 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

В соответствии с приказом _____
(уполномоченный орган)

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

Государственный авиационный 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 (регламента) технического обслуживания 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 _____ а к т о м _____ о з н а к о м л е н :
Руководитель организации _____
(Ф.И.О.) (подпись)

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

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____
Дата регистрации заявления «__» _____ 201__ года

2. _____
(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____
(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____.

5. Принял:

_____/_____/_____
Должность сотрудника (подпись) (Ф.И.О.)
уполномоченного органа

«__» _____ г.

6. Дата (время) и место выдачи: ____ час ____ мин «__» _____ 201__
года, по адресу: _____

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата летной
годности гражданского воздушного судна»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективности	качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году	в
1		2	3	4	
1. Своевременность					

1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

П р и л о ж е н и е 6

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

Талон

(наименование субъекта)
Обращение принял(а) _____
(Ф.И.О. специалиста)
«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __
Срок представления и место получения ответа до «__» _____
20__ года, по адресу: _____

(размер 75 мм х 55 мм)

П р и л о ж е н и е 7

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

АКТ

оценки о годности к эксплуатации гражданских воздушных судов

В _____ соответствии _____ с _____ приказом _____

(наименование организации, находящейся в ведении уполномоченного органа)

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

Председателя: _____,

(Ф.И.О. должность)

членов комиссии: _____

(Ф.И.О. должность)

_____ (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 указываются 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 _____ а к т о м _____ о з н а к о м л е н :

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

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача решения о признании сертификата летной годности гражданских воздушных судов, выданного иностранным государством» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1.

2. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Приложения 8 к Конвенции о международной гражданской авиации (Чикаго, 1944 г.), ратифицированного постановлением Верховного Совета Республики Казахстан от 2 июля 1992 года, статьи 47 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правил признания сертификатов летной годности гражданских воздушных судов, выданных иностранным государством, утвержденных приказом и.о. Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 3 марта 2011 года № 112 (далее – Правила).

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz.

5. Формой завершения государственной услуги является выдача решения о признании действительным сертификата летной годности (дубликата) либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственные услуги необходимых документов, определенных в пункте 11

настоящего стандарта – 10 календарных дней со дня подачи заявки в уполномоченный орган по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту ;

2) сроки выдачи дубликата – 5 календарных дней;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении решения о признании действительным сертификата летной годности (дубликата) – не более 30 минут.

8. Государственная услуга является бесплатной.

9. График работы уполномоченного органа:
ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в зданиях уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов .

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет заявление для признания сертификата летной годности гражданского воздушного судна по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, с приложением следующих документов для получения решения:

1) копии свидетельства о государственной регистрации воздушного судна, выданного иностранным государством;

2) копии сертификата летной годности воздушного судна, выданного иностранным государством;

3) копии сертификата эксплуатанта (копии свидетельства на выполнение авиационных работ, копии свидетельства на право выполнения полетов, выданного уполномоченным органом в сфере гражданской авиации);

4) копии сертификата по шуму на местности, выданного иностранным государством;

5) копий документов по переоборудованию воздушного судна (если данное воздушное судно переоборудовано);

6) копии 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;

7) копий 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 получателя государственной услуги.

Для получения дубликата решения о признании действительным сертификата летной годности получатель государственных услуг представляет уполномоченному органу в сфере гражданской авиации заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту, и материалы служебного расследования, проведенного получателем государственных услуг, в порядке, предусмотренном настоящим стандартом.

12. Форма заявления установленного образца размещена на сайте уполномоченного органа www.mtk.gov.kz.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

15. Решения о признании действительным сертификата летной годности (дубликата) выдаются сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных решений.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

является несоответствие представленных документов, перечисленных в пункте 11 настоящего стандарта, требованиям Правил.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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.

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 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 № _____

Д а н н ы е о в о з д у ш н о м с у д н е :

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. Н а л е т в о з д у ш н о г о с у д н а :
 - 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. _____

(д о л ж н о с т ь)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

П р и л о ж е н и е 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) _____

Д а н н ы е о в о з д у ш н о м с у д н е :

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. Н а л е т в о з д у ш н о г о с у д н а :
 - 1) с начала эксплуатации: _____ часов _____ посадок _____ лет
 - 2) после последнего ремонта: _____ часов _____ посадок _____ лет
 9. Остаток ресурса до ремонта: _____ часов _____ посадок _____ лет
 10. М а с с а , к г _____ 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. _____

(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.)

П р и л о ж е н и е 3

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

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 201__ года

2. _____

(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____

(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

8) _____

9) _____.

5 . _____ П р и н я л :

_____ / _____ / _____

(Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г .

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____

201__ года, по адресу: _____

Приложение 4

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

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

Приложение 5

к стандарту государственной услуги
 «Выдача решения о признании
 сертификата летной годности

гражданских воздушных судов,
выданного иностранным
государством»

Талон

(наименование субъекта)

Обращение _____ принял(а) _____
(Ф.И.О. специалиста)

«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __

Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____
20__ года, по адресу: _____

(размер 75 мм х 55 мм)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 13 сентября 2012 года № 1195

Стандарт государственной услуги

«Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1.

2. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Приложения 1 к Конвенции о международной гражданской авиации (Чикаго, 1944 г.), ратифицированного постановлением Верховного Совета Республики Казахстан от 2 июля 1992 года, подпункта 17) пункта 1 статьи 14 и 54 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правил сертификации и выдачи сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июня 2011 года № 674 (далее – Правила).

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе

Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу:
w w w . m t k . g o v . k z .

5. Formой завершения государственной услуги является выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации (далее – сертификат) либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги после сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта составляет 2 месяца;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении сертификата – не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 04.12.2013 № 1311 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

8. За сертификацию авиационного учебного центра взимается сбор в порядке и размерах, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» Республики Казахстан. Сертификация авиационного учебного центра осуществляется после уплаты в государственный бюджет указанного сбора.»;

Ставки сбора за сертификацию авиационного учебного центра составляют:

1) подготовку авиационного персонала – 547 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;

2) переподготовку авиационного персонала – 510 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;

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

4) подготовку авиационного персонала, переподготовку авиационного персонала – 583 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты с б о р а ;

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

6) переподготовку авиационного персонала, поддержание профессионального

уровня авиационного персонала – 547 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;

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

Сноска. Пункт 8 в редакции постановления Правительства РК от 04.12.2013 № 1311 (вводится в действие с 01.01.2014).

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней, установленных законодательством Республики **К а з а х с т а н**.

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в зданиях уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых **а к т о в**.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет заявление о выдаче сертификата авиационного учебного центра по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, с приложением следующих документов для получения сертификата авиационного учебного центра:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) копии руководства по подготовке персонала и процедурам;
- 3) копии руководства по качеству;
- 4) копии руководства по управлению системой безопасности полетов (при **н е о б х о д и м о с т и**);
- 5) организационной структуры и штатное расписание авиационного учебного **ц е н т р а**;
- 6) данные о персонале авиационного учебного центра, включая информацию

- о профессиональной подготовке и имеющихся квалификациях;
- 7) перечень и краткие сведения об основных средствах, используемых для обеспечения учебного процесса;
 - 8) перечень и краткие сведения об используемых программных средствах;
 - 9) копии договоров, заключенных авиационным учебным центром с другими учебными заведениями, предприятиями и сторонними организациями, касающиеся обеспечения учебного процесса (при их наличии и необходимости);
 - 10) образцы свидетельств и сертификатов об окончании авиационного учебного центра;
 - 11) информация о финансово-экономическом положении;
 - 12) документ подтверждающий уплату сбора за сертификацию авиационных учебных центров.

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

Сноска. Пункт 11 в редакции постановления Правительства РК от 04.12.2013 № 1311 (порядок введения в действие см. п. 2).

12. Форма заявления установленного образца размещена на сайте уполномоченного органа www.mtk.gov.kz.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

15. Сертификат выдается сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является :

- 1) несоответствие представленных документов, перечисленных в пункте 11 настоящего стандарта, требованиям Правил;
- 2) акт с заключением о невозможности выдачи сертификата.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты

представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности, согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-1 9 .

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

Сноска. Пункт 21 в редакции постановления Правительства РК от 04.12.2013 № 1311 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя

руководителя уполномоченного органа 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 получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 22 в редакции постановления Правительства РК от 04.12.2013 № 1311 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

22-1. Получатель государственной услуги, в случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 22-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 04.12.2013 № 1311 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 1

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

З а я в к а

на проведение сертификации авиационного учебного центра

Сноска. Приложение 1 в редакции постановления Правительства РК от 04.12.2013 № 1311 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

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

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

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

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

2. Сведения об организации:

1) форма собственности _____

2) свидетельство о государственной регистрации _____

(номер, кем и когда выдано)

3) юридический (почтовый) адреса и другие реквизиты _____

4) Телефон/факс, Эл. почта _____

3. Прилагаемые документы: _____

«__» _____ 20__ г.

Руководитель организаций гражданской авиации _____

(подпись)

/Ф.И.О./

М.П.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Выдача сертификата авиационного

учебного центра гражданской авиации»

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 201__ года

2. _____

(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____

(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

8) _____

9) _____

5 . _____ П р и н я л :

_____/_____/_____

(Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ Г .

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____

201__ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги

«Выдача сертификата авиационного

учебного центра гражданской авиации»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

--	--	--	--

Показатели и эффективности качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

П р и л о ж е н и е 4
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата авиационного
учебного центра гражданской авиации»

Талон

(наименование субъекта)
Обращение принял(а) _____ (Ф.И.О. специалиста)
«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __ Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____ 20__ года, по адресу: _____

(размер 75 мм x 55 мм)

У т в е р ж д е н
постановлением Правительства
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 13 сентября 2012 года № 1195

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу : 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 17) пункта 1 статьи 14 и 105 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правил сертификации и выдачи сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2011 года № 646 (далее – Правила), Сертификационных требований по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 июля 2011 года № 829 (далее – сертификационные требования).

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtc.gov.kz.

5. Формой завершения государственной услуги является выдача сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта (дубликата) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – получатели государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги со дня подачи заявки в уполномоченный орган по форме, согласно приложению 1 к настоящему

стандарту, и с момента сдачи получателем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта, – в течение 30 календарных дней ;

2) сроки выдачи дубликата – 10 календарных дней;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта – не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 04.12.2013 № 1308 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

8. Государственная услуга является платной.

За сертификацию по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта взимается сбор в порядке и размере, определяемом Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс). Сертификация по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта осуществляется после уплаты в государственный бюджет указанного сбора.

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

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

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

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

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

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

6) до 50 человек – 180 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора.

Сноска. Пункт 8 в редакции постановления Правительства РК от 04.12.2013 № 1308 (вводится в действие с 01.01.2014).

9. График работы Уполномоченного органа:

ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в зданиях уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляют в уполномоченный орган заявку на получение сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, с приложением следующих документов:

1) учредительных документов получателя государственной услуги;
2) справки либо свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

2-1) документа, подтверждающего уплату в бюджет суммы сбора за сертификацию по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта;

3) перечень эксплуатантов и предприятий гражданской авиации, имеющих с получателем государственной услуги договорные отношения по организации досмотра службой авиационной безопасности (при наличии);

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

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

б) схем организационной структуры САБ получателя государственной услуги с указанием подчиненности и взаимодействующих связей;

- 7) положения о САБ получателя государственной услуги;
- 8) данных по укомплектованности персоналом подразделения досмотра САБ;
- 9) данных по производственной базе подразделения досмотра САБ;
- 10) перечня технических средств обеспечения организации досмотра (наименование, количество);
- 11) перечня руководящих документов по организации досмотра службой авиационной безопасности;
- 12) акта инспекционного обследования организации – получателя государственной услуги (при условии его проведения);
- 13) схем плана территории получателя государственной услуги с указанием на ней контролируемых САБ зон (зон ограниченного доступа) и подробная схема (план) здания аэровокзала с расположением на ней пунктов досмотра;
- 14) программы обучения персонала САБ;
- 15) инструкции (программа) авиационной безопасности аэропорта;
- 16) программы внутреннего контроля качества авиационной безопасности получателя государственной услуги;
- 17) санитарно-эпидемиологического заключения на право работ с источниками ионизирующих излучения в соответствии с Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к обеспечению радиационной безопасности», утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2012 года № 202.

Документы, указанные в подпунктах 1) по 17) настоящего пункта, представляются в виде копий, заверенных первым руководителем и печатью получателя государственной услуги.

Для получения дубликата сертификата по организации досмотра службой авиационной безопасности аэропорта получатель государственной услуги представляет уполномоченному органу заявление произвольной формы и материалы служебного расследования, проведенного получателем государственные услуги в порядке, предусмотренном настоящим стандартом.

Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 21.05.2013 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования); от 04.12.2013 № 1308 (порядок введения в действие см. п. 2).

12. Форма заявления установленного образца размещена на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtc.gov.kz.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

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

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются :

1) несоответствие представленных получателем государственной услуги документов, перечисленных в пункте 11 настоящего стандарта, сертификационным требованиям;

2) несоответствие заявителя по результатам сертификационного обследования сертификационным требованиям.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-19 .

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

Сноска. Пункт 21 в редакции постановления Правительства РК от 04.12.2013 № 1308 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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 получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 22 в редакции постановления Правительства РК от 04.12.2013 № 1308 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

22-1. Получатель государственной услуги, в случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 22-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 04.12.2013 № 1308 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в

установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 1

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

ЗАЯВКА

**на получение сертификата по организации досмотра службой
авиационной безопасности аэропорта**

Прошу провести сертификацию _____
(полное название заявителя)

с целью _____.
(получения, продления срока действия сертификата по организации
д о с м о т р а)

Планируемая дата осуществления досмотра _____.
(при продлении/внесении изменений указывается соответственно срок
окончания действующего сертификата)

З а я в и т е л ь о б я з у е т с я :

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

Руководитель _____
(должность/подпись/дата)

М.П.

П р и л о ж е н и е 2

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

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

**1. Данные по укомплектованности персонала подразделения
досмотра и руководящего состава САБ аэропорта**

(наименование аэропорта)

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

**1. Данные по производственной базе службы авиационной
безопасности**

Производственные помещения и сооружения для САБ	Количество и общ. площадь – (кв. м)	
	Собственные	Арендуемые
1	2	3
1. Служебные помещения САБ		
2. Бытовые помещения САБ		
3. Учебный класс САБ		
4. КПП для прохода/проезда		

5. Пункты досмотра пассажиров, членов экипажей ВС, авиаперсонала		
6. Пункты досмотра багажа, груза, почты, бортовых запасов		
7. Дополнительная информация		

2. Перечень технических средств обеспечения авиационной безопасности

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

Руководитель аэропорта _____

(подпись, Ф.И.О.)

Дата: _____

М.П.

Приложение 3

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

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____
 Дата регистрации заявления «__» _____ 201__ года

2. _____
 (вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____
 (Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____

5. _____ Принял :
 _____ / _____ / _____
 (Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____
 201__ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 4
 к стандарту государственной услуги
 «Выдача сертификата по организации
 досмотра службой авиационной
 безопасности аэропорта»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективности	качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1		2	3	4
1. Своевременность				

1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

Приложение 5

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

Талон

(наименование субъекта)
Обращение _____ принял(а) _____
(Ф.И.О. специалиста)
«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __
Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____
20__ года, по адресу: _____

(размер 75 мм x 55 мм)

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 13 сентября 2012 года № 1195

П р а в и т е л ь с т в а

Стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства на выполнение авиационных работ» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Приложения 6 к Конвенции о международной гражданской авиации (Чикаго, 1944 г.), ратифицированного постановлением Верховного Совета Республики Казахстан от 2 июля 1992 года, подпункта 17) пункта 1 статьи 14 и 60 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правил допуска эксплуатанта к авиационным работам, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 октября 2010 года № 1069 (далее – Правила), Сертификационных требований к эксплуатантам гражданских воздушных судов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 319 (далее – сертификационные требования).

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz.

5. Formой завершения государственной услуги является выдача свидетельства на выполнение авиационных работ (дубликата) либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим или юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги составляет 30 календарных дней (с возможностью продления в случае необходимости не более чем на 30 календарных дней);

2) сроки выдачи дубликата – 10 календарных дней;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11

настоящего стандарта – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении свидетельства на выполнение авиационных работ (дубликата) – не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 30.12.2013 № 1426 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Государственная услуга является платной.

За сертификацию эксплуатанта, выполняющего авиационные работы, взимается сбор в порядке и размерах, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс). Государственная услуга осуществляется после уплаты в государственный бюджет указанного сбора.

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

1) до 50 человек включительно – 743 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;

2) с 51 до 200 человек включительно – 831 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;

3) с 201 до 400 человек включительно – 871 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;

4) с 401 до 600 человек включительно – 918 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;

5) с 601 до 1200 человек включительно – 962 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;

6) с 1201 до 2000 человек включительно – 1006 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора;

7) свыше 2001 человек – 1057 месячных расчетных показателей, действующих на дату уплаты сбора.

Сноска. Пункт 8 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1426 (вводится в действие с 01.01.2014).

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в здании уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными

физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, с приложением следующих документов для получения свидетельства:

1) документ, подтверждающий уплату сбора за сертификацию эксплуатанта, выполняющего авиационные работы;

2) 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;

3) копии устава заявителя и учредительного договора;

4) информацию заявителя, содержащую:
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;

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

б) документы, подтверждающие назначение следующих руководителей:

л е т н о й с л у ж б ы ;
инспекции по безопасности полетов;
по поддержанию летной годности;
по контролю качества;
по авиационной безопасности;
по подготовке персонала;

7) 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 (л и з и н г) ;

8) информацию по организации подготовки и аттестации летного и наземного персонала ;

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

10) руководство по производству полетов ;

11) руководство эксплуатанта по регулированию технического обслуживания ;

12) программу (регламент) технического обслуживания воздушных судов ;

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

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

15) копии страховых полисов обязательного страхования в соответствии с законодательством Республики Казахстан об обязательных видах страхования ;

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

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

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

19) информацию по наземному обеспечению полетов, осуществляющему самим эксплуатантом или на договорной основе ;

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

21) копии договоров на поддержание летной годности с внешними

о р г а н и з а ц и я м и .

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

Для получения дубликата свидетельства на выполнение авиационных работ получатель государственные услуги представляет уполномоченному органу заявление в произвольной форме с необходимым обоснованием и приложением ранее выданного свидетельства на выполнение авиационных работ (кроме случаев утраты (хищения) в порядке, предусмотренном настоящим стандартом.

Сноска. Пункт 11 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1426 (порядок введения в действие см. п. 2).

12. Форма заявления установленного образца размещено на сайте уполномоченного органа www.mtk.gov.kz.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

15. Свидетельство на выполнение авиационных работ (дубликат) выдается сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных свидетельств.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается, если в отношении получателя государственной услуги имеется решение суда, запрещающее ему оказание данного вида услуг.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган в течение 3 (три) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

Получатель государственной услуги должен соблюдать следующие требования до получения государственной услуги:

- 1) предлагаемые получателем государственной услуги, должны соответствовать сертификационным требованиям;
- 2) несоответствия, указанные в плане корректирующих действий, должны быть устранены в рамках общего срока сертификации.

Сноска. Пункт 16 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1426 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющих претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-19.

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

Сноска. Пункт 21 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1426 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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 получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 22 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1426 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

22-1. Получатель государственной услуги, в случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 22-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 30.12.2013 № 1426 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги

«Выдача свидетельства на

выполнение авиационных работ»

Форма

Руководителю уполномоченного органа

З а я в к а
на получение (продление) свидетельства
на выполнение авиационных работ

Сноска. Приложение 1 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1426 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Прошу провести сертификацию _____
 (полное название заявителя)
- с целью _____
 (получения, продления срока действия свидетельства на
 выполнение авиационных работ)
2. РНН (ИИН) заявителя _____.
3. Банковские реквизиты заявителя юридического лица или
 физического лица _____.
4. Местонахождение (адрес) заявителя – юридического лица или
 местожительство заявителя – физического лица
 _____.
5. Почтовый (фактический) адрес заявителя: _____.
6. Контактные телефоны/факс/адрес электронной почты, код АФТН
 _____.
7. Аэродром (площадка) базирования воздушных судов _____.
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

М П

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

П р и л о ж е н и е 2

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

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____
Дата регистрации заявления «__» _____ 201_ года

2. _____
(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____
(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

8) _____

9) _____.

5. _____ П р и н я л :

_____/_____/_____

(Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ Г.

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____

201__ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги

«Выдача свидетельства на

выполнение авиационных работ»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективности качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги

**«Выдача свидетельства на
выполнение авиационных работ»**

Талон

(наименование субъекта)

Обращение _____ принял(а) _____

(Ф.И.О. специалиста)

«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __

Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____

20__ года, по адресу: _____

(размер 75 мм х 55 мм)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Республики Казахстан

от 13 сентября 2012 года № 1195

Стандарт государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства о регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 81 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правил регистрации и требований, предъявляемых к иностранным перевозчикам, утвержденных приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 24 сентября 2010 года № 432 (далее – Правила).

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz.

5. Formой завершения государственной услуги является выдача свидетельства о регистрации иностранного перевозчика (дубликата) либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателя государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – 30 календарных дней со дня подачи заявки в уполномоченный орган по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту ;

2) сроки выдачи дубликата – 10 календарных дней;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении свидетельства о регистрации иностранного перевозчика (дубликата) – не более 30 минут.

8. Государственная услуга является бесплатной.

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в здании уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов .

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, с приложением следующих документов, для получения с в и д е т е л ь с т в а :

- 1) копии устава юридического лица (иностранного перевозчика), справки либо свидетельства об учетной регистрации представительства, филиала или свидетельства о государственной регистрации генерального агента;
- 2) копии положения о представительстве, филиале иностранного перевозчика в Республике Казахстан, либо устава генерального агента;
- 3) копии заключенного на соответствующий финансовый год договора на аэропортовое обслуживание, агентских договоров в Республике Казахстан;
- 4) копии доверенности на главу представительства, филиала иностранного перевозчика, либо на генерального агента.

Для получения дубликата свидетельства о регистрации иностранного перевозчика получатель государственные услуги представляет уполномоченному органу заявление произвольной формы и материалы служебного расследования, проведенного получателем государственные услуги, в порядке, предусмотренном н а с т о я щ и м с т а н д а р т о м .

Сноска. Пункт 11 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 21.05.2013 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

12. Форма заявления установленного образца размещена на сайте уполномоченного органа www.mtk.gov.kz.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

15. Свидетельство о регистрации иностранного перевозчика (дубликат) выдается сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации в ы д а н н ы х с в и д е т е л ь с т в .

16. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- 1) представленные документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, не соответствуют требованиям положений Правил;
- 2) иностранный перевозчик не осуществляет деятельность в соответствии с учредительными документами;

3) в представленных документах содержатся недостоверные или неполные сведения .

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта .

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа , ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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.

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 1

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

Заявление

Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 21.05.2013 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

Прошу Вас зарегистрировать иностранного перевозчика

(наименование авиакомпания)

Сведения

об

авиакомпания:

1. Форма собственности _____

2. Год создания _____

3. справка либо свидетельство о государственной регистрации
(перерегистрации) _____ юридического _____ лица

_____ (номер, кем и когда выдано)

4. Банковские реквизиты _____

(№ ИИК, корреспондентский счет, БИК, наименование и местонахождение банка
)

5. Юридический адрес и другие реквизиты _____

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

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

6. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) первого руководителя предприятия (
д а л е е _____ – _____ Ф . И . О .)

7. Прилагаемые документы _____

Руководитель авиакомпании:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись, дата)

Заявление принято к рассмотрению _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 2

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

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 201__ года

2. _____

(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____
(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____.

5. _____ П р и н я л :

_____/_____/_____

(Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____

201__ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги

«Выдача свидетельства о регистрации

иностранных перевозчиков,

осуществляющих свою деятельность

на территории Республики Казахстан»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективности качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			

3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

Приложение 4

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

Талон

(наименование субъекта)
Обращение _____ принял(а) _____
(Ф.И.О. специалиста)
«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __
Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____
20__ года, по адресу: _____

(размер 75 мм х 55 мм)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 13 сентября 2012 года № 1195

Стандарт государственной услуги

«Выдача сертификата организации по техническому

обслуживанию и ремонту авиационной техники

гражданской авиации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай б а т ы р а , 3 2 / 1 .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Приложения 6 к Конвенции о международной гражданской авиации (Чикаго, 1944 г.), ратифицированного постановлением Верховного Совета Республики Казахстан от 2 июля 1992 года, подпункта 17) пункта 1 статьи 14 и 48 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правил сертификации и выдачи сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 апреля 2011 года № 440 (далее – Правила), Сертификационных требований к организациям по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 апреля 2011 года № 446 (далее – сертификационные требования).

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz.

5. Formой завершения государственной услуги является выдача сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации (дубликата) либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок сертификации не превышает тридцати календарных дней. В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается получателю государственной услуги в течение трех календарных дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения ;

2) сроки выдачи дубликата – 10 календарных дней;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении сертификата организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации (дубликата) – не более 30 м и н у т .

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 30.12.2013 № 1432 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. За оказание государственной услуги взимается сбор в порядке и размерах, определяемых Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс). Государственная услуга осуществляется после уплаты в государственный бюджет указанного сбора согласно приложению 1-1 к настоящему постановлению.

Сноска. Пункт 8 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1432 (вводится в действие с 01.01.2014).

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в зданиях уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых а к т о в .

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту с приложением

следующих документов для получения сертификата:

1) копии устава организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники (ТО и Р АТ);

2) 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;

3) справки о финансово-экономическом состоянии организации по ТО и Р АТ ;

4) руководства по деятельности организации по ТО и Р АТ согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

5) **исключен постановлением Правительства РК от 30.12.2013 № 1432 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

6) утвержденной структуры организации по ТО и Р АТ;

7) положения о структурных подразделениях организации по ТО и Р АТ;

8) штатного расписания организации по ТО и Р АТ;

9) сведений о командно-руководящем составе организации по ТО и Р АТ и копии соответствующих документов об образовании;

10) должностных инструкций командно-руководящего состава организации по ТО и Р АТ ;

11) списка инженерно-технического персонала организации по ТО и Р АТ с указанием видов допусков и видов работ по типам авиационной техники;

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

13) списка лиц инженерно-технического состава организации по ТО и Р АТ, 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;

14) перечня документов, в соответствии с которыми осуществляется работа по ТО и Р АТ в заявленной области действия;

15) перечня договоров на технолого-конструкторское сопровождение эксплуатации авиационной техники между организацией по ТО и Р АТ и изготовителями, разработчиками авиационной техники или

научно-исследовательскими организациями гражданской авиации с указанием предмета договора и срока действия;

16) перечня договоров на выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники между организацией по ТО и Р АТ и другими сторонними организациями гражданской авиации с указанием предмета договора и срока действия;

17) перечня договоров на ремонт авиационной техники между организацией по ТО и Р АТ и ремонтными организациями гражданской авиации с указанием предмета договора и срока действия;

18) перечня договоров на метрологическое обеспечение деятельности организации по ТО и Р АТ с указанием предмета договора и срока действия;

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

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

21) **исключен постановлением Правительства РК от 30.12.2013 № 1432 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

22) **исключен постановлением Правительства РК от 30.12.2013 № 1432 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

23) списка эксплуатантов гражданских воздушных судов, которым организация по ТО и Р АТ оказывает услуги по договорам;

24) перечня субподрядных организаций по договорам;

25) **исключен постановлением Правительства РК от 30.12.2013 № 1432 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

26) копия документа, подтверждающего уплату сбора за сертификацию в сфере гражданской авиации.

К вышеперечисленным документам заявитель в течение 30 календарных дней прилагает предварительное заключение к сертификационному обследованию, подготовленное республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения, созданного по решению Правительства Республики **К а з а х с т а н**.

Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 21.05.2013 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования); от 30.12.2013 № 1432 (порядок введения в действие см. п. 3).

12. Форма заявления установленного образца размещена на сайте уполномоченного органа www.mtk.gov.kz.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

15. Сертификат организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники гражданской авиации (дубликат) выдается сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

1) представленные документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, не соответствуют требованиям Правил;

2) услуги, предлагаемые получателем государственной услуги, не соответствуют сертификационным требованиям.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности

государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-19.

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Сноска. Пункт 21 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1432 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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 получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 22 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1432 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

22-1. Получатель государственной услуги, в случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 22-1 в соответствии с постановлением

Правительства РК от 30.12.2013 № 1432 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 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):

- п о Т О и Р А Т ;
- 1) первоначальная заявка на получение сертификата организации
 - 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 Т О и Р А Т ;
 - 6) изменение основных данных организации по Т О и Р А Т ;
 - 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 двигателя, изделия АТ	В С	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 Р АТ		
Руководитель подразделения по контролю (гарантии) качества		

П р и л о ж е н и е 1 - 1

к стандарту государственной услуги «Выдача сертификата организации по техническому обслуживанию авиационной техники»

Руководство

по деятельности организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2013 № 1432 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1 . В в е д е н и е

- 1) С о д е р ж а н и е ;
- 2) П р е д м е т и о б л а с т ь ;
- 3) П е р е ч е н ь д е й с т в у ю щ и х с т р а н и ц ;
- 4) П е р е ч е н ь р е в и з и й / д о п о л н е н и й ;
- 5) Л и с т р а с с ы л к и ;
- 6) И с п о л ь з у е м ы е с о к р а щ е н и я .

2 . У п р а в л е н и е

- 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;
- 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 технического 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

о б с л у ж и в а н и я

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.

Приложение 3

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

Талон о принятии заявления

- 1. Регистрационный номер заявления _____
Дата регистрации заявления «__» _____ 201_ года
 - 2. _____
(вид оказываемой государственной услуги)
 - 3. Принято от _____
(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)
 - 4. Количество _____ и перечень приложенных документов:
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
 - 5) _____
 - 6) _____
 - 7) _____
 - 8) _____
 - 9) _____
 - 5 . _____
- П р и н я л :

_____ / _____ / _____
 (Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)
 «__» _____ Г.

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____
 201__ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 4
 к стандарту государственной услуги
 «Выдача сертификата организации
 по техническому обслуживанию и
 ремонту авиационной техники
 гражданской авиации»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги,			

удовлетворенных персонала	вежливостью		
------------------------------	-------------	--	--

П р и л о ж е н и е 5

к стандарту государственной услуги

«Выдача сертификата организации

по техническому обслуживанию и

ремонту авиационной техники

гражданской авиации»

Талон

(наименование субъекта)

Обращение принял(а) -----

(Ф.И.О. специалиста)

«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __

Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____
20__ года, по адресу: _____

(размер 75 мм х 55 мм)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 13 сентября 2012 года № 1195

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) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Приложения 6 к Конвенции о международной гражданской авиации (Чикаго, 1944 г.), ратифицированного постановлением Верховного Совета Республики Казахстан от 2 июля 1992 года, подпункта 19) пункта 1 статьи 14 и 61 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правил допуска к полетам

эксплуатантов авиации общего назначения», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2010 года № 1522 (далее – П р а в и л а) .

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz.

5. Formой завершения государственной услуги является выдача свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения) (дубликата) либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим или юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта :

для эксплуатантов авиации общего назначения, эксплуатирующих самолеты с максимальной сертифицированной взлетной массой менее пяти тысяч семисот килограмм и вертолеты независимо от максимальной сертифицированной взлетной массой – 15 календарных дней со дня подачи заявки в уполномоченный орган по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

для эксплуатантов авиации общего назначения эксплуатирующих самолеты 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) – 30 календарных дней со дня подачи заявки в уполномоченный орган по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

2) сроки выдачи дубликата – 10 календарных дней;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения) (дубликата) – не более 30 минут.

8. Государственная услуга является бесплатной.

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым

законодательством Республики Казахстан.

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в здании уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет в уполномоченный орган для получения свидетельства:

1) заявку для эксплуатантов авиации общего назначения, эксплуатирующих самолеты с максимальной сертифицированной взлетной массой менее пяти тысяч семисот килограмм и вертолеты независимо от максимальной сертифицированной взлетной массой по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, с приложением следующих документов:

копии действующего свидетельства пилота с допуском к управлению данного типа воздушного судна;

копии свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна;

копии сертификата летной годности гражданского воздушного судна;

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

копии договоров с аэроклубом или некоммерческими организациями, объединяющими эксплуатантов воздушных судов, на предоставление услуг по обеспечению аварийного оповещения при полетах в неконтролируемом воздушном пространстве.

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

2) заявку 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 2 к настоящему стандарту

, с приложением следующих документов:

информации получателя государственной услуги, содержащей:

для юридического лица – копии справки либо свидетельства (БИН) о государственной регистрации (перерегистрации), свидетельства налогоплательщика и статистической карты;

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

зарегистрированное наименование получателя государственной услуги;

адрес основного места деятельности получателя государственной услуги;

номера телефонов и факса основного места деятельности получателя государственной услуги, 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;

организационную структуру, штатное расписание;

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

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;

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

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) ; перечень документов, на основании которых осуществляется летная деятельность ; руководство по производству полетов, утвержденное руководителем эксплуатанта и согласованное с уполномоченным органом в сфере гражданской авиации ; перечень минимального оборудования (MEL), утвержденный руководителем эксплуатанта и согласованный с уполномоченным органом в сфере гражданской авиации ; перечень документов, на основании которых производится техническое обслуживание ; руководство эксплуатанта по регулированию технического обслуживания, утвержденное руководителем эксплуатанта; копии свидетельств о государственной регистрации гражданских воздушных судов, сертификатов летной годности, разрешения (лицензии) на радиостанции, сертификатов по шумам на местности воздушных судов; копии страховых полисов обязательного страхования в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан об обязательных видах страхования ; копии договоров на обеспечение полетов, совместное использование воздушных судов, обеспечение мер авиационной безопасности; образцы раскраски и текстовое описание воздушных судов, утвержденные руководителем эксплуатанта ; документы о мерах по предотвращению актов незаконного вмешательства в деятельность гражданской авиации ; 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;
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;
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»;
копии договоров (контрактов) на аренду (фрахт) воздушных судов;
инструкция по управлению безопасностью полетов эксплуатанта.

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

Для получения дубликата свидетельства на право выполнения полетов (эксплуатант авиации общего назначения) получатель государственные услуги представляет уполномоченному органу заявление произвольной формы и материалы служебного расследования, проведенного получателем государственных услуг, в порядке, предусмотренном настоящим стандартом.

Сноска. Пункт 11 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 21.05.2013 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

12. Форма заявления установленного образца размещена на сайте уполномоченного органа www.mtk.gov.kz.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

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

16. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- 1) представленные документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, не соответствуют требованиям Правил;
- 2) заявитель не соответствует требованиям Правил;
- 3) в отношении заявителя имеется решение суда, запрещающее ему оказание данного вида услуг;
- 4) имеется заключение Комиссии о невозможности выдачи свидетельства.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа

, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-19.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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.

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Выдача свидетельства на право

выполнения полетов (эксплуатант
авиации общего назначения)»

Ф о р м а

Руководителю уполномоченного органа

(наименование уполномоченного органа)

Заявка

**для эксплуатантов авиации общего назначения,
эксплуатирующих самолеты с максимальной
сертифицированной взлетной массой менее пяти
тысяч семисот килограмм и вертолеты независимо
от максимальной сертифицированной взлетной массой**

1. _____
(полное и сокращенное наименования заявителя (эксплуатант авиации общего
назначения))

Ф.И.О. заявителя физического лица, регистрационный номер заявителя (
эксплуатант авиации
общего назначения)

– юридического лица или реквизиты основного документа, удостоверяющего
личность
заявителя (эксплуатант авиации общего назначения) – физического лица:

2. просит поставить на учет в качестве эксплуатанта авиации общего
назначения (внести изменения): _____

(указать изменяемые данные)

3. РНН (ИИН) заявителя (эксплуатант авиации общего назначения):

4. Банковские реквизиты заявителя (эксплуатант авиации общего
назначения) – юридического лица или физического лица: _____

5. Местонахождения (адрес) заявителя (эксплуатант авиации общего
назначения) – юридического лица или место жительства заявителя
(эксплуатант авиации общего назначения) – физического лица:

6. Почтовый (фактический) адрес заявителя (эксплуатант авиации общего назначения): _____

7. Контактные телефоны: _____

8. Факс (при наличии): _____

9. Адрес электронной почты (при наличии): _____

10. Аэродром (площадка) базирования ВС, используемых в целях авиации общего назначения: _____

11. Договор на использование аэродрома (площадки) базирования ВС или иной документ (документы), подтверждающий право пользования аэродромом (площадкой) базирования ВС (наименование, номер, дата выдачи, срок действия): _____

12. Заявляемые виды полетов: _____

13. Регионы полетов в пределах Республики Казахстан или за пределами: _____

14. Планируемая дата начала полетов: _____

Заявитель (эксплуатант) обязуется:
выполнять требования, предъявляемые к эксплуатанту авиации
о б щ е г о н а з н а ч е н и я ;
предоставлять возможность инспекторам уполномоченного органа в
сфере гражданской авиации осуществлять контроль за организацией,
обеспечением и выполнением полетов.

(должность руководителя, Ф.И.О., подпись) заявителя (эксплуатант авиации
о б щ е г о н а з н а ч е н и я) – (юридического лица) М.П.

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

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право
выполнения полетов (эксплуатант
авиации общего назначения)»

Ф о р м а

Руководителю уполномоченного органа

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
о б щ е г о
назначения) – (юридического лица) М.П.

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

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право

выполнения полетов (эксплуатант
авиации общего назначения)»

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____
Дата регистрации заявления «__» _____ 201_ года

2. _____
(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____
(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____

5. _____ П р и н я л :

_____/_____/_____
(Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____
201_ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 4
к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельства на право
выполнения полетов (эксплуатант
авиации общего назначения)»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективности	качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1		2	3	4

1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

Приложение 5

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

Талон

(наименование субъекта)
Обращение _____ принял(а) _____ (Ф.И.О. специалиста)
«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __
Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____ 20__ года, по адресу: _____

(размер 75 мм x 55 мм)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 13 сентября 2012 года № 1195

Стандарт государственной услуги «Выдача сертификата воздушного судна по шуму»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата воздушного судна по шуму» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 3 2 / 1 .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Приложения 16 к Конвенции о международной гражданской авиации (Чикаго, 1944 г.), ратифицированного постановлением Верховного Совета Республики Казахстан от 2 июля 1992 года, статьи 38 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации», Правил сертификации и выдачи сертификата летной годности гражданского воздушного судна Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 9 6 2 (д а л е е – П р а в и л а) .

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz.

5. Формой завершения государственной услуги является выдача сертификата воздушного судна по шуму (далее – сертификат) либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном н о с и т е л е .

6. Государственная услуга оказывается физическим или юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – 30 календарных дней со дня подачи заявки в уполномоченный орган по форме, согласно приложению 1 к настоящему с т а н д а р т у ;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении сертификата – не более 30 минут.

8. Государственная услуга является бесплатной.

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в зданиях уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет в уполномоченный орган заявление на получение сертификата по шуму по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

12. Форма заявления установленного образца размещено на сайте уполномоченного органа www.mtk.gov.kz.

13. Документ, указанный в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

15. Сертификат выдается сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленного документа, указанного в пункте 11

настоящего стандарта, требованиям Правил.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-

перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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.

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 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 № _____

Д а н н ы е о в о з д у ш н о м с у д н е :

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 _____

_____ / _____ / _____
 (Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)
 «__» _____ Г.

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____
 201__ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 3
 к стандарту государственной услуги
 «Выдача сертификата воздушного
 судна по шуму»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективности качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

П р и л о ж е н и е 4

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

Талон

(наименование субъекта)
Обращение _____ принял(а) _____ (Ф.И.О. специалиста)
«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __
Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____ 20__ года, по адресу: _____

(размер 75 мм х 55 мм)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 13 сентября 2012 года № 1195

Стандарт государственной услуги

«Выдача сертификата годности аэродрома (вертодрома)»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата годности аэродрома (вертодрома)» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Приложения 16 к Конвенции о международной гражданской авиации (Чикаго, 1944 г.), ратифицированного постановлением Верховного Совета Республики Казахстан от 2 июля 1992 года, подпункта 17) пункта 1 статьи 14 и 66 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации» (далее - Закон), Правил сертификации и выдачи сертификата годности аэродрома (вертодрома), утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 июля 2011 года № 760, нормам годности к эксплуатации аэродромов (вертодромов) гражданской авиации Республики Казахстан, утвержденных постановлением

Правительства Республики Казахстан от 23 января 2012 года № 156 (далее – норма годности к эксплуатации гражданских аэродромов (вертодромов)).

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz.

5. Формой завершения государственной услуги является выдача сертификата годности аэродрома (вертодрома) (дубликата) либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим или юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги со дня подачи заявки в уполномоченный орган по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, и с момента сдачи получателем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта, в течение 90 календарных дней ;

2) сроки выдачи дубликата – 7 календарных дней;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении сертификата годности аэродрома (вертодрома) (дубликата) не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 25.11.2013 № 1257 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

8. Государственная услуга является платной.

За сертификацию годности аэродрома (ветродрома) взимается сбор в порядке и размере, определяемом Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс). Сертификация годности аэродрома (ветродрома) осуществляется после уплаты в государственный бюджет указанного сбора.

Ставки сбора за сертификацию годности аэродрома (ветродрома) составляют:

№ п/п	Вид сертификации годности аэродрома (вертодрома)	Ставка сбора за сертификацию (МРП)
1	2	3
	За сертификацию годности аэродрома (вертодрома):	
1.	годность аэродрома	

1)	класс А или Б или В/ некатегорированный	1349
2)	класс А или Б или В/ категория - I	1604
3)	класс А или Б или В/ категория – II или III	2078
4)	класс Г/ некатегорированный	1203
5)	класс Д/ некатегорированный	948
6)	класс Е/ некатегорированный	692
2.	годность вертодрома	
1)	расположенный на уровне поверхности:	
2)	класс I, II, III не оборудованный	364
3)	класс I, II, III частично оборудованный	419
4)	класс I, II, III оборудованный	510
5)	приподнятый на поверхности:	
6)	класс I, II, III не оборудованный	328
7)	класс I, II, III частично оборудованный	382
8)	класс I, II, III оборудованный	437
9)	палубный вертодром или вертопалуба:	
10)	класс I, II, III не оборудованный	255
11)	класс I, II, III частично оборудованный	309
12)	класс I, II, III оборудованный	328

Сноска. Пункт 8 в редакции постановления Правительства РК от 25.11.2013

№ 1257 (вводится в действие с 01.01.2014).

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в зданиях уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет заявки в уполномоченный орган по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту, с приложением следующих документов для получения сертификата:

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

Примечание: *свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до 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) копия документа, удостоверяющего личность – для физического лица;

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

4) копия обязательства заявителя на сертификат годности аэродрома (вертодрома) согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сноска. Пункт 11 в редакции постановления Правительства РК от 25.11.2013 № 1257 (порядок введения в действие см. п. 2).

12. Форма заявления установленного образца размещена на сайте уполномоченного органа www.mtk.gov.kz.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

15. Сертификат годности аэродрома (вертодрома) (дубликат) выдается сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных сертификатов.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

1) аэродром (вертодром) не соответствует нормам годности к эксплуатации аэродромов (вертодромов);

2) эксплуатант аэродрома (вертодрома) не соответствует требованиям, установленным пунктом 1 статьи 64 Закона.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга,

Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-19.

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

Сноска. Пункт 21 в редакции постановления Правительства РК от 25.11.2013 № 1257 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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 получателя государственной услуги рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 22 в редакции постановления Правительства РК от 25.11.2013 № 1257 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после

первого официального опубликования).

22-1. Получатель государственной услуги в случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба получателя государственной услуги рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Глава 5 дополнена пунктом 22-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 25.11.2013 № 1257 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 1

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

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВКА

на проведение сертификации годности аэродрома (вертодрома)

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

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

действующий на основании _____,

заявляет, что _____,
(наименование аэродрома)

соответствует требованиям _____

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

2. Дополнительная информация класс аэродрома

_____ оборудование аэродрома по одной из категорий Международной
организации гражданской авиации _____

3. Приложение: _____

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

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

М.П. _____ Дата _____

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача сертификата годности
аэродрома (вертодрома)»

Обязательство

заявителя на сертификат годности аэродрома (вертодрома)

Я, _____
(Ф.И.О. - должность)

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

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

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

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

3) при выявлении на аэродроме (вертодроме) несоответствий
сертификационным и нормативным требованиям безотлагательно вводить

необходимые ограничения, обеспечивающие безопасность полетов в аэропорту и информировать об этом уполномоченный орган;

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

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

Руководитель _____
(Ф.И.О.) (подпись)

МП «__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 3

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

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 201__ года

2. _____
(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____
(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____

5. _____ П р и н я л :

_____/_____/_____
(Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

« __ » _____ Г .

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____
201__ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 4

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

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективности качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

П р и л о ж е н и е 5

к стандарту государственной услуги

**«Выдача сертификата годности
аэродрома (вертодрома)»**

Талон

(наименование субъекта)

Обращение _____ принял(а) _____

(Ф.И.О. специалиста)

«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __

Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____

20__ года, по адресу: _____

(размер 75 мм х 55 мм)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 13 сентября 2012 года № 1195

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом гражданской авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, г. Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Приложения 6 к Конвенции о международной гражданской авиации (Чикаго, 1944 г.), ратифицированного постановлением Верховного Совета Республики Казахстан от 2 июля 1992 года (далее – Конвенция), пункта 9 статьи 47 Закона Республики Казахстан от 15 июля 2010 года «Об использовании воздушного пространства Республики Казахстан и деятельности авиации».

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz.

5. Formой завершения государственной услуги является выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры либо выдача мотивированного

ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим или юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – 30 календарных дней со дня подачи заявки в уполномоченный орган;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении разрешения на использование радиопередающей аппаратуры – не более 30 минут.

8. Государственная услуга является бесплатной.

9. График работы уполномоченного органа:

ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в зданиях уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет в уполномоченный орган заявление в произвольной форме на получение разрешения на использование радиопередающей аппаратуры, с указанием

наименований и диапазонов радиостанций, соответствующих требованиям
Приложения 6 к Конвенции.

12. Заявление на получение государственной услуги предоставляется в
произвольной форме.

13. Документ, указанный в пункте 11 настоящего стандарта, представляется в
канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1
настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю
государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно
приложению 1 к настоящему стандарту.

15. Разрешение на использование радиопередающей аппаратуры выдается
сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при
личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных
разрешений.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги
является обнаружение недостоверных сведений в представленной получателем
государственной услуги документации.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в
письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7
настоящего стандарта.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения
документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту
представленных документов. В случае установления факта неполноты
представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает
письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении
конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга,
Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах
вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее
сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями
качества и эффективности согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности
государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа

, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-19.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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.

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на

использование
аппаратуры»

радиопередающей

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____
Дата регистрации заявления «__» _____ 201_ года

2. _____
(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____
(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____

5. _____ П р и н я л :

_____/_____/_____
(Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ Г.

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____
201_ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту _____ государственной _____ услуги
«Выдача разрешения на _____
использование _____ радиопередающей
аппаратуры»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективности	качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1		2	3	4

1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

Приложение 3

к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на использование радиопередающей аппаратуры»

<p>Талон</p> <p>_____</p> <p>(наименование субъекта)</p> <p>Обращение _____ принял(а) _____</p> <p>(Ф.И.О. специалиста)</p> <p>«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __</p> <p>Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____</p> <p>20__ года, по адресу: _____</p>

(размер 75 мм x 55 мм)

У т в е р ж д е н
постановлением

Правительства

настоящего стандарта – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении разрешения на выполнение специального полета – не более 30 минут.

8. Государственная услуга является бесплатной.

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в зданиях уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, с приложением следующих документов:

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

2) справки, содержащих данные о несоответствиях и эксплуатационных ограничениях воздушного судна.

12. Форма заявления установленного образца размещена на сайте уполномоченного органа www.mtk.gov.kz.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю

государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

15. Разрешения на выполнение специального полета выдаются сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных разрешений.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных документов, перечисленных в пункте 11 настоящего стандарта, требованиям Правил.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга, Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-1 9 .

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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.

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 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.)

М П
«_____» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 2

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

« У т в е р ж д а ю »

Первый руководитель эксплуатанта

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

АКТ

проверки технического состояния и определения годности воздушного судна к полетам

К о м и с с и я в с о с т а в е :

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 _____.

(д а т а)

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.)

М

П

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.)

М

П

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

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

П р и л о ж е н и е 3

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

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 201_ года

2. _____

(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____

(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

8) _____

9) _____.

5 . П р и н я л :

_____ / _____ / _____

(Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____

201__ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги

«Выдача разрешения на выполнение

специального полета»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективности	качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1		2	3	4
1. Своевременность				
1.1.	% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество				
2.1.	% (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность				
3.1.	% (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2.	% (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования				
4.1.	% (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость				

утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 962 (далее – Правила).

4. Стандарт государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtk.gov.kz.

5. Formой завершения государственной услуги является выдача экспортного сертификата летной годности либо выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам или юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателя государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – 10 календарных дней со дня подачи заявки в уполномоченный орган по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди в уполномоченном органе при получении экспортного сертификата летной годности не более 30 минут.

8. Государственная услуга является бесплатной.

9. График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

10. Оказание государственной услуги осуществляется в зданиях уполномоченного органа, где имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями, места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим и юридическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, с приложением следующих документов:

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

2) оригинала сертификата летной годности воздушного судна.

12. Форма заявления установленного образца размещено на сайте уполномоченного органа www.mtk.gov.kz.

13. Документы, перечисленные в пункте 11 настоящего стандарта, представляются в канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 1 настоящего стандарта.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается талон о приеме документов согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

15. Экспортный сертификат летной годности выдается сотрудником уполномоченного органа получателю государственной услуги при личном посещении под расписку в журнале учета и регистрации выданных экспортных сертификатов.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных документов, перечисленных в пункте 11 настоящего стандарта, требованиям Правил.

Получателю государственной услуги дается мотивированный ответ в письменном виде с указанием причин отказа в срок, указанный в пункте 7 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов получателя государственной услуги обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа основывается на соблюдении конституционных прав человека, законности при исполнении служебного долга,

Кодекса чести государственных служащих и осуществляется на принципах вежливости, предоставления исчерпывающей информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

4. Результаты работы

18. Результаты работы уполномоченного органа измеряются показателями качества и эффективности согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, сотрудниками уполномоченного органа разъясняется порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц 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.

21. Жалоба, в случае несогласия с результатом оказанной государственной услуги, подается в Министерство транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон канцелярии: 8 (7172) 24-14-19.

График работы уполномоченного органа: ежедневно с 9:00 до 18:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:30, кроме выходных и праздничных дней.

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа 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.

23. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба составляется в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, а также срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы

по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

26. Телефон доверия уполномоченного органа: 8 (7172) 24-31-65.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача экспортного сертификата
летней 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: _____

МП

«__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача экспортного сертификата
летней годности»

Талон о принятии заявления

1. Регистрационный номер заявления _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 201__ года

2. _____
(вид оказываемой государственной услуги)

3. Принято от _____
(Ф.И.О. представителя получателя государственной услуги)

4. Количество _____ и перечень приложенных документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____

5 . П р и н я л :

_____ / _____ / _____

(Должность сотрудника уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

« __ » _____ г .

6. Дата (время) и место выдачи: _____ час _____ мин «__» _____

201__ года, по адресу: _____

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги
 «Выдача экспортного сертификата
 летной годности»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели и эффективность качества	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			

3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей государственной услуги по данному виду услуг			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) получателей государственной услуги, удовлетворенных вежливостью персонала			

Приложение 4

к стандарту государственной услуги
«Выдача экспортного сертификата
летней годности»

<p>Талон</p> <p>_____</p> <p>(наименование субъекта)</p> <p>Обращение _____ принял(а) _____</p> <p>(Ф.И.О. специалиста)</p> <p>«__» _____ 20__ г. час. __ мин. __</p> <p>Срок предоставления и место получения ответа до «__» _____</p> <p>20__ года, по адресу: _____</p>

(размер 75 мм x 55 мм)