



Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере деятельности авиационных учебных центров и авиационного персонала

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 518. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 июня 2015 года № 11401.

Примечание РЦПИ!

Порядок введения в действие приказа см. п.4

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) стандарт государственной услуги "Выдача свидетельств авиационному персоналу" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги "Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации" согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Комитету гражданской авиации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Сейдахметов Б.К.) обеспечить:

1) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его

копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интернет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Министр
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан

А. Исекешев

"СОГЛАСОВАНО"

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

22 мая 2015 года

Стандарт государственной услуги "Выдача свидетельств авиационному персоналу"

1. Общие положения

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

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.09.2019 № 708 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 19.12.2018 № 891 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 30 (тридцать) минут;

день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 19.12.2018 № 891 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 12.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги:

1) выдача свидетельства авиационному персоналу (далее – свидетельство);

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

3) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 настоящего стандарта государственной услуги.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, заключение о возможности оказания государственной услуги или об отказе направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата государственной услуги: электронная/бумажная.

Выдача результата оказания государственной услуги в Государственной корпорации осуществляется в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.09.2019 № 708 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 19.12.2018 № 891 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

1) в Государственную корпорацию:

члены летного экипажа для получения свидетельства предоставляют:

пилот – частный пилот (самолет, вертолет, дирижабль или воздушное судно с системой увеличения подъемной силы), пилот коммерческой авиации (самолет, дирижабль, вертолет или воздушное судно с системой увеличения подъемной силы), пилот многочленного экипажа (самолет), линейный пилот авиакомпания (самолет, вертолет или воздушное судно с системой увеличения подъемной силы):

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

пилот легких и сверхлегких воздушных судов (далее – ВС):

заявление в произвольной форме с указанием индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах;

штурман:

заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

бортинженер:

заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии документов об окончании авиационного учебного центра (далее – АУЦ) или авиационного учебного заведения;

копию акта (формы) о результатах последней проверки на комплексном тренажере (LPC), акт летной проверки;

представление (на членов летного экипажа), заверенное подписью и печатью (при наличии) организации гражданской авиации по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

две фотографии (цветные, матовые, размером 3,5 x 4,5 см с уголком справа со стороны смотрящего на фото);

копии соответствующего медицинского заключения;

копию сертификата, подтверждающего прохождение тестирования на знание английского языка, используемого в радиотелефонной связи (для членов летного экипажа, выполняющего международные полеты);

копии документа, подтверждающего прохождение курса "Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок";

копии летной книжки;

заполненный лист соответствия, зачет воинского учета по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги (для прибывших из государственной авиации);

оригинал свидетельства членов летного экипажа (в случае порчи свидетельства членов летного экипажа).

Члены летного экипажа для продления свидетельства предоставляют:

пилот – частный пилот (самолет, вертолет, дирижабль или ВС с системой увеличения подъемной силы), пилот коммерческой авиации (самолет, дирижабль, вертолет или ВС с системой увеличения подъемной силы), пилот многочленного экипажа (самолет), линейный пилот авиакомпания (самолет, вертолет или ВС с системой увеличения подъемной силы):

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

пилот легких и сверхлегких ВС:

заявление в произвольной форме с указанием ИИН, а также согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах;

штурман:

заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

бортинженер:

заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

копию акта (формы) о результатах последней проверки на комплексном тренажере (LPC), акт летной проверки;

представление (на членов летного экипажа), заверенные подписью и печатью (при наличии) организации гражданской авиации по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

копию бланка (формы) результатов проверки теоретических знаний;

копию сертификата, подтверждающего прохождение тестирования на знание английского языка, используемого в радиотелефонной связи (для членов летного экипажа, выполняющего международные полеты);

копии документа, подтверждающего прохождение курса "Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок";

копию соответствующего медицинского заключения;

оригинал свидетельства членов летного экипажа (в случае порчи свидетельства членов летного экипажа).

Члены летного экипажа для внесения квалификационных и специальных отметок в свидетельства предоставляют:

пилот – частный пилот (самолет, вертолет, дирижабль или ВС с системой увеличения подъемной силы), пилот коммерческой авиации (самолет, дирижабль, вертолет или ВС с системой увеличения подъемной силы), пилот многочленного экипажа (самолет), линейный пилот авиакомпании (самолет, вертолет или ВС с системой увеличения подъемной силы):

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

пилот легких и сверхлегких ВС:

заявление в произвольной форме с указанием ИИН, а также согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах;

штурман:

заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

бортинженер:

заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии документов, подтверждающих прохождение последних по времени курсов переподготовки или поддержания квалификации по специальности;

копию акта (формы) о результатах последней проверки на комплексном тренажере (LPC), акт летной проверки;

копии документов, подтверждающих прохождение последних по времени курсов подготовки в качестве инструктора и результатов летной проверки (при необходимости);

копию сертификата, подтверждающего прохождение тестирования на знание английского языка, используемого в радиотелефонной связи (при необходимости).

Диспетчер воздушного движения для получения свидетельства предоставляет:

заявление в произвольной форме, с указанием ИИН, а также согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах;

копии документов об окончании АУЦ или авиационного учебного заведения и копию Протокола проведения квалификационного экзамена по форме, согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги;

представление (для другого авиационного персонала, кроме персонала по техническому обслуживанию ВС, заверенные подписью и печатью (при наличии) организации гражданской авиации по форме, согласно приложению 7 к настоящему стандарту государственной услуги;

две фотографии (цветные, матовые, размером 3,5 х 4,5 см с уголком справа со стороны смотрящего на фото);

копии соответствующего медицинского заключения;

копии документа, подтверждающего прохождение курса "Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок".

оригинал свидетельства (в случае порчи свидетельства).

Диспетчер воздушного движения для продления свидетельства предоставляет:

заявление в произвольной форме, с указанием ИИН, а также согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах;

копию Протокола проведения квалификационного экзамена по форме, согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги;

оригинал свидетельства;

копию соответствующего медицинского заключения;

копии документов о прохождении последних по времени курсов по поддержанию квалификации по специальности;

копии документа, подтверждающего прохождение курса "Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок".

Диспетчер воздушного движения, сотрудник по обеспечению полетов/полетного диспетчера, оператор авиационной станции для внесения квалификационных и специальных отметок в свидетельство предоставляют:

заявление в произвольной форме;

копию протокола проведения квалификационного экзамена по форме, согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги (для диспетчера обслуживания воздушного движения);

копии документов, подтверждающих прохождение последних по времени курсов подготовки в качестве инструктора (для диспетчера обслуживания воздушного движения);

оригинал свидетельства;

копии документов о прохождении последних по времени курсов по поддержанию квалификации по специальности;

копию сертификата, подтверждающего прохождение тестирования на знание английского языка, используемого в радиотелефонной связи (при необходимости).

Персонал по техническому обслуживанию ВС для получения свидетельства предоставляет:

заявление для свидетельства персонала по техническому обслуживанию ВС по форме, согласно приложению 8 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии документов, подтверждающих сдачу экзаменов по одной или более чем одной программ первоначальной подготовки в виде модулей, срок прохождения которых не превышает 10 лет от даты выдачи сертификата или диплома, а для

персонала в области технического обслуживания ВС государственной авиации, претендующих на получение свидетельства персонала по техническому обслуживанию ВС в гражданской авиации после окончания службы в государственной авиации – 15 лет от даты окончания учебного заведения государственной авиации при условии непрерывного стажа в области технического обслуживания ВС;

копию индивидуального журнала персонала по техническому обслуживанию ВС по форме, согласно приложению 9 к настоящему стандарту государственной услуги;

личные данные на персонал по техническому обслуживанию ВС по форме, согласно приложению 10 к настоящему стандарту государственной услуги;

две фотографии (цветные, матовые, размером 3,5 x 4,5 см с уголком справа со стороны смотрящего на фото);

копии документов о сдаче экзаменов после самостоятельного освоения программы первоначальной подготовки, либо по окончании учебного центра гражданской авиации, авиационного института, авиационного училища, авиационного техникума или авиационного колледжа по одной или более чем одной программам первоначальной подготовки в виде модулей (категории "А", "В1" или "В2"), срок прохождения которых не может превышать 10 лет от даты выдачи сертификата или диплома, подтверждающих сдачу экзаменов или от даты выдачи диплома;

копию документов, о прохождении курса "Возможности человека, включая принципы контроля факторов угроз и ошибок" в объеме модуля 9А или 9В "Возможности человека применительно к техническому обслуживанию ВС";

копии документов о прохождении курса "Казахстанское и международное авиационное законодательство" в объеме модуля 10 РК;

оригинал свидетельства персонала по техническому обслуживанию ВС (в случае порчи свидетельства).

Персонал по техническому обслуживанию ВС для продления свидетельства предоставляет:

заявление для свидетельства персонала по техническому обслуживанию ВС по форме, согласно приложению 8 к настоящему стандарту государственной услуги;

оригинал свидетельства персонала по техническому обслуживанию ВС (в случае порчи Свидетельства).

Персонал по техническому обслуживанию ВС для внесения в Свидетельство квалификационной отметки в графу "Ratings" по категориям "B1" или "B2" предоставляет:

заявление для получения свидетельства персонала по техническому обслуживанию ВС по форме, согласно приложению 8 к настоящему стандарту государственной услуги ;

копии документов о прохождении практического и теоретического элементов курса обучения на тип ВС, а при необходимости, записей по практической стажировке. Допускается предоставление сертификата по результатам прохождения практической стажировки, если сертификат одобрен уполномоченным органом применительно к той организации технического обслуживания и ремонта авиационной техники, которая ее проводит.

Персонал по техническому обслуживанию ВС для внесения в свидетельство персонала по техническому обслуживанию ВС квалификационной отметки в графу "Ratings" категории "C" предоставляет:

заявление для свидетельства персонала по техническому обслуживанию ВС по форме, согласно приложению 8 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии сертификатов, подтверждающих прохождение обучения на тип ВС и сдачу экзаменов после теоретической части обучения по уровню 3 (для первой записи

категории "С"), а для каждой последующей записи по категории "С" – сертификаты, доказывающие обучение на затребованный тип ВС по уровню 1 (общий ознакомительный курс с ВС). Если претендент на категорию "С" получает данную квалификационную отметку через категории "В1" или "В2" того же типа ВС и двигателя, которые уже внесены в Свидетельство, предоставление отдельного сертификата о прохождении теоретического обучения не требуется;

копии документов, подтверждающих опыт работы в организации технического обслуживания и ремонта авиационной техники или опыт, полученный в государственной авиации или при производстве ВС.

Сотрудники по обеспечению полетов/полетного диспетчера, операторы авиационной станции для получения свидетельства предоставляют:

заявление в произвольной форме с указанием ИИН, а также согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах;

копии документов об окончании АУЦ и авиационных учебных заведений, подтверждающие соответствующие теоретические знания, практическое обучение, прохождение последних по времени курсов поддержания квалификации по специальности на момент подачи заявления;

представление (для другого авиационного персонала, кроме персонала по техническому обслуживанию ВС) с объективными данными, заверенные подписью и печатью (при наличии) организации гражданской авиации согласно приложению 7 к настоящему стандарту государственной услуги;

две фотографии (цветные, матовые, размером 3,5 x 4,5 см с уголком справа со стороны смотрящего на фото);

копия документа, подтверждающего прохождение курса "Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок";

оригинал свидетельства (в случае порчи свидетельства).

Сотрудники по обеспечению полетов/полетного диспетчера, операторы авиационной станции для продления свидетельства предоставляют:

заявление в произвольной форме с указанием ИИН, а также согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах;

копии документов, подтверждающих прохождение последних по времени курсов поддержания квалификации по специальности;

оригинал свидетельства;

копия документа, подтверждающего прохождение курса "Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок".

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

В Государственной корпорации выдача результата государственной услуги осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

при обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю;

2) на портал:

предоставляются электронные копии документов, указанных в подпункте 1) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При подаче услугополучателем всех необходимых документов через портал - в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренным настоящим пунктом, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 11 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 19.12.2018 № 891 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

9-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, установленным квалификационным требованиям, утвержденным приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 13 июня 2011 года № 362 (

зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7058), а также Правилам выдачи и продления срока действия свидетельств авиационного персонала, утвержденным приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 26 сентября 2013 года № 750 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8782) и Типовым программам профессиональной подготовки авиационного персонала, участвующего в обеспечении безопасности полетов, утвержденным приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 28 сентября 2013 года № 764 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8785);

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги; 4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 12.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Нур-Султан, проспект Кабанбай батыра 32/1, телефон приемной: 8 (7172) 75-48-02.

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

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

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

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

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

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

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

В жалобе:

физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес;

юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.09.2019 № 708 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

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

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

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.09.2019 № 708 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации

о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 75 48 02, единого контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача свидетельств авиационному
персоналу"

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 12.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Форма

**Заявление
для выдачи, продления срока действия свидетельства пилота или
квалификационной отметки**

1. Информация заявителя (Заполняется заявителем)			
Должность.....	Имя	Фамилия.....	
Дата рождения (день, месяц, год)	Национальность.....		
Место рождения.....	Страна		
Постоянный адрес		Почтовый индекс.....	
Номер телефона.....	Альтернативный номер	телефона.....	
E-mail:.....			
И И Н			
Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну содержащихся в информационных системах "___" _____ 20 __ г (подпись)			
2. Адрес для корреспонденции (Заполняется заявителем)			
Почтовый адрес.....			
.....Почтовый индекс.....			
3. Медицинская пригодность (Заполняется заявителем)			
Класс медицинского сертификата	Дата последнего медицинского осмотра	Дата истечения срока	Только для уполномоченного органа
4. Детали свидетельства, выданного уполномоченным органом (Заполняется заявителем)			
Орган, выдавший свидетельство	Тип/Класс свидетельства	Номер свидетельства	Срок действия свидетельства

;

и тот и другой пилот (SP / MP)

Сменный пилот на крейсерском этапе полета

Полеты в условиях ограниченной видимости (Cat II/III)

Только второй пилот

2) Общее время полета на самолетах (вертолетах) в качестве КВС (PIC)..... часов

3) Я также прошу ревалидировать

или продлить срок действия

к в а л и ф и к а ц и о н н о й

отметки полетов по проборам (IR) для (SPA/SPH) SE

; ME

;

и л и

М Р А / М Р Н

(у к а з а т :

варианты):,.....

6B. Подтверждение или тестирование (Заполняется заявителем)

Я завершил тест проверки навыков для выдачи вышеуказанного класса воздушного судна

или квалификационной отметки о типе воздушного судна

;

включая квалификационную отметку полетов по проборам IR

Дата проверки навыков:; Тип и регистрация воздушного судна:

Идентификационный номер комплексного тренажера (FSTD):

Фамилия экзаменатора:Номер экзаменатора:.....

Примечание: Заявители уведомляются о том, что свидетельство не будет выдаваться до тех пор, пока соответствующая форма отчета экзаменатора не будет получена.

7A. Заявление на возобновление квалификационной отметки (Заполняется заявителем)

Я подаю заявку на возобновление квалификационной отметки о типе воздушного судна

;

к в а л и ф и к а ц и о н н о й отметки о классе воздушного судна

(в к л ю ч а я

в а р и а н т ы)

самолет

; воздушное судно с системой увеличения подъемной силы

; вертолет

,
включая допуск к полетам по приборам (IR)

;

С одним пилотом (SP)

; Пилот многочленного экипажа (MP)

;

и тот и другой пилот (SP / MP)

;

второй пилот

; полеты в условиях ограниченной видимости (Cat II / III)

;

сменный пилот на крейсерском этапе полета

;

Возобновление допуска к полетам по приборам (IR) только для (SPA)
квалификационная отметка полетов по приборам для (SPA) SE

;ME

;

продление

; возобновление

;

Свидетельство о восстановлении подписано и квалификационная отметка действительна до
..... (дата) или

Я прошу уполномоченный орган повторной выдачи свидетельства с подтвержденной квалификационной отметкой

7В. Подтверждение проверки квалификации (Заполняется заявителем)

Я завершил квалификационную проверку для возобновления вышеуказанного класса воздушного судна

или квалификационной отметки

, включая IR

Дата проверки квалификации:
Тип и регистрация воздушного судна:
Идентификационный номер (FSTD):
Ф.И.О. экзаменатора: Номер экзаменатора
Я завершил проверку навыков для выдачи вышеуказанного класса воздушного судна

;
или квалификационной отметки о типе воздушного судна

;
включая квалификационную отметку полетов по приборам IR

Дата проверки квалификации: Тип и регистрация воздушных судов:
Идентификационный номер комплексного тренажера (FSTD):
Фамилия экзаменатора: Номер экзаменатора:

Примечание: Заявители уведомляются о том, что свидетельство не будет выдаваться до тех пор, пока соответствующая форма акта (отчета) экзаменатора не будет получена.

8. Декларация заявителя (Заполняется заявителем)

- 1) Я заявляю, что информация, предоставленная в этой форме, верна
- 2) Я полностью рассмотрел все руководящие указания и представил все необходимые документы для подачи заявки.

Подпись:..... Дата:.....

9. Отчет о проверке навыков (Экзаменатор или инспектор уполномоченного органа)

1. Экзаменатор или заявление инспектора

Я лично просмотрел журнал регистрации и / или учебный журнал этого заявителя и удостоверяю, что данное лицо удовлетворяет соответствующим требованиям для получения свидетельства

;
квалификационной отметки

;
разрешения

;
признание свидетельства

Я лично проверил летную книжку/ записи о подготовке этого претендента в соответствии с соответствующими процедурами и требованиями с результатами, указанными ниже:

Одобрено

Отклонено - уведомление об отказе (оригинал прилагается)

Я лично проверил, что заявитель соответствует требованиям к языку для ведения радиотелефонной связи:

а н г л и й с к и й _____ я з ы к
Подпись Дата.....
Ф.И.О. (при его наличии) экзаменатора (заглавные буквы)

Акт летной проверки прилагается

10. Разрешение уполномоченного органа (Заполняется уполномоченным органом)

1. Документы по заявке в порядке, свидетельство

; квалификационная отметка
 ;
разрешение
 ; или признание свидетельства
 м о г у т _____ б ы т ь _____ в ы д а н ы
Свидетельство

, квалификационная отметка
 , разрешение
 и _____ л _____ и
признание свидетельства
 , _____ которое _____ выдается _____

2. В заявке отсутствует следующая документация, и она будет возвращена заявителю
Отсутствующая документация: _____

Ф.И.О. (при его наличии), должность и подпись должностного лица уполномоченного органа, _____ проводившего _____ проверку;

(должность, _____ Ф.И.О. _____ (при его наличии)) _____ (подпись)
Дата _____ (дд / мм / гggg)

11. Выдача уполномоченным органом (Заполняется уполномоченным органом)

Выдано:

Свидетельство _____ Дата истечения срока действия _____

Квалификационная отметка _____ Дата истечения срока действия _____

Разрешение _____ Дата истечения срока действия _____

Признание _____ свидетельства _____ Срок действия _____
Ф.И.О. (при его наличии), должность и подпись должностного лица уполномоченного

Класс медицинского сертификата	медицинского осмотра	Дата истечения срока	Только для уполномоченного органа

4. Проверка уровня теоретических знаний (Заполняется экзаменатором)

Я, будучи лицом, должным образом уполномоченным органом гражданской авиации в письменной форме подписать проверку уровня теоретических знаний в отношении квалификационных отметок о воздушных судах, включенных в свидетельство штурмана, настоящим удостоверяю, что я удовлетворен тем, что
 завершил и прошел тест этой формы
 Для включения (тип самолета) в авиационной оценке его свидетельства, и что заявитель компетентен выполнять функции штурмана на этом воздушном судне.
 Подпись Дата.....
 Ф.И.О. (при его наличии) экзаменатора.....
 Компания
 Должность в компании

5. Квалификационная проверка по типу ВС (Заполняется экзаменатором)

Я, будучи лицом, должным образом, уполномоченным в письменной форме органом гражданской авиации на проведение проверки уровня практических навыков на воздушном судне, настоящим удостоверяю, что на ВС или утвержденном авиационным тренажере в группе штурманов заявитель выполнил удовлетворительно и без посторонней помощи в соответствии с изложенными условиями, процедуры, проверки, действия или упражнения, против которых стоит моя подпись.

Содержание теста	Сертификация теста					
	Дата теста	Регистрационный номер самолета или код тренажера	Ф.И.О. (при его наличии) экзаменатора	Подпись экзаменатора	Дата	Номер лицензии
Предполетная подготовка в службах аэропорта						
Предполетная подготовка на ВС: внешний осмотр ВС						
Наличие на борту требуемых документов						
Проверка и подготовка навигационного оборудования к полету						
Использование контрольных перечней						
Нормальные навигационные процедуры						
Знание навигационных методов						
Координация навигационных методов						
Взаимодействия с членами экипажа						
Аварийные процедуры						
Послеполетный осмотр, умение выявлять отказы и						

неисправности и правильно оформить судовую документацию						
Управление ресурсами экипажа (CRM)						

Примечание: Если в приведенном выше списке не содержится важная статья испытания для конкретного типа воздушного судна, этот элемент добавляется в свободную графу выше.

6. Отчет о проверке навыков (Экзаменатор или инспектор уполномоченного органа)

1. Экзаменатор или заявление инспектора

Я лично просмотрел журнал регистрации и / или учебный журнал этого заявителя и удостоверяю, что данное лицо удовлетворяет соответствующим требованиям для получения: свидетельства

; квалификационной отметки

; разрешения

; признания свидетельства

Я лично проверил летную книжку/ записи о подготовке этого претендента в соответствии с соответствующими процедурами и требованиями с результатами, указанными ниже:

Одобрено

Отклонено - уведомление об отказе (оригинал прилагается)

Я лично проверил, что заявитель соответствует требованиям к языку для ведения радиотелефонной связи:

а н г л и й с к и й

я з ы к .

Подпись

Дата.....

Ф.И.О. (при его наличии) экзаменатора.....

7. Разрешение уполномоченного органа (Заполняется уполномоченным органом)

1. Документы для заявки в порядке, свидетельство

, квалификационная отметка

разрешения или сертификат

могут быть выданы.
Свидетельство

, квалификационная отметка

, разрешение

или признание
свидетельства, которое выдается _____

2. В заявке отсутствует следующая документация, и она будет возвращена заявителю.
Отсутствующая документация: _____

Ф.И.О. (при его наличии), должность и подпись должностного лица уполномоченного
органа, проводившего проверку

(должность, Ф.И.О. (при его наличии)) (подпись)
Дата _____ (дд / мм / гггг)

8. Выдача уполномоченным органом (Заполняется уполномоченным органом)

Выдано:

Свидетельство _____ Дата истечения срока действия _____

Квалификационная отметка _____ Дата истечения срока действия _____

Разрешение _____ Дата истечения срока действия _____

Признание свидетельства _____ Срок действия _____
Ф.И.О. (при его наличии), должность и подпись должностного лица уполномоченного
органа, по выдаче свидетельств _____
_____ (должность, Ф.И.О. (при его наличии)) (подпись)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Выдача свидетельств авиационному
персоналу"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 12.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Заявление

для выдачи, продления срока действия свидетельства бортинженера или квалификационной отметки

1. Информация заявителя (Заполняется заявителем)			
Должность..... Имя Фамилия.....			
Дата рождения (день, месяц, год) Национальность.....			
Место рождения..... Страна			
Постоянный адрес			
Почтовый индекс.....			
Номер телефона..... Альтернативный номер телефона.....			
E-mail:.....			
Почтовый адрес.....			
П о ч т о в ы й и н д е к с			
И И Н			
Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____ " _____ " _____ 20 __ г. (подпись)			
2. Декларация заявителя (Заполняется заявителем)			
Настоящим я подаю заявление на включение..... (тип воздушного судна) в квалификационную отметку о типе воздушного судна, полномочий бортинженера (бортмеханика) и прикладываю необходимые документы и мое свидетельство бортинженера (если имеется). Я подтверждаю, что данные, приведенные в этой форме верны. Подпись заявителя Дата.....			
3. Медицинская пригодность (Заполняется заявителем)			
Класс медицинского сертификата	Дата последнего медицинского осмотра	Дата истечения срока	Только для уполномоченного органа
4. Проверка уровня теоретических знаний (Заполняется экзаменатором)			
Я, будучи лицом, должным образом уполномоченным органом гражданской авиации в письменной форме подписать проверку уровня теоретических знаний в отношении квалификационных отметок о воздушных судах, включенных в свидетельство бортинженера (бортмеханика), настоящим удостоверяю, что я удовлетворен тем, что завершил и прошел тест Для включения (тип самолета) в его свидетельство, и что заявитель компетент выполнять функции бортинженера (бортмеханика) на этом в о з д у ш н о м с у д н е . Подпись Дата..... Ф.И.О. (при его наличии) экзаменатора (заглавные буквы) Компания Должность в компании			
5. Опыт полетов на типе ВС, на который заявитель получает квалификационную отметку о типе ВС (Заполняется заявителем)			
Тип ВС			
Опыт работы бортинженером (бортмехаником) в полете: (Минимум 50 часов на начальном типе 25 часов в Минимальный дальнейшем)..... часов общий налет на типе:			

Опыт работы на утвержденном тренажере: 100 часов первоначально (Максимум 50 часов на начальном типе 50 часов в 25 часов на последующих типах) часов последствии

6. Квалификационная проверка по типу ВС (Заполняется экзаменатором)

Я, будучи лицом, должным образом, уполномоченным в письменной форме органом гражданской авиации на проверку уровня практических навыков на воздушном судне, настоящим удостоверяю, что на ВС _____ или _____ утвержденном _____ авиационным _____ тренажере _____ в группе инженеров заявитель выполнил удовлетворительно и без посторонней помощи в соответствии с изложенными условиями, процедуры проверки, действия или упражнения, против которых стоит моя подпись

Содержание теста	Сертификация теста					
	Дата теста	Регистрационный номер самолета или код тренажера	Ф.И.О. (при его наличии) экзаменатора	Подпись экзаменатора	Дата	Номер лицензии
Предполетный осмотр и подготовка ВС						
Проверка судовой документации						
Проверка исправности оборудования и систем ВС.						
Внутренний осмотр кабины экипажа и пассажирского салона						
Проверка и оформление документации						
Правильность использования листа контрольного осмотра и контрольной карты						
Контроль параметров в процессе запуска и работе двигателей на малом газе						
Процедуры эксплуатации топливной системы, ПОС, СКВ, управления, торможения и гидросистемы ВС перед вырубиванием						
Взаимодействия с членами экипажа						
Контроль работу двигателей и систем самолета и выдерживание заданной скорости полета.						
Контроль работу двигателей и систем самолета и выдерживание заданной скорости полета						

Устранение неисправностей						
Аварийные процедуры						
Послеполетный осмотр, умение выявлять отказы и неисправности и правильно оформить судовую документацию						
Управление ресурсами экипажа (CRM)						

Примечание: Если в приведенном выше списке не содержится важная статья испытания для конкретного типа воздушного судна, этот элемент добавляется в свободную графу выше.

7. Отчет о проверке навыков (Экзаменатор или инспектор уполномоченного органа)

1. Экзаменатор или заявление инспектора

Я лично просмотрел журнал регистрации и / или учебный журнал этого заявителя и удостоверяю, что данное лицо удовлетворяет соответствующим требованиям для получения: свидетельства

; квалификационной отметки

; разрешения

; признания свидетельства

Я лично проверил летную книжку/ записи о подготовке этого претендента в соответствии с соответствующими процедурами и требованиями с результатами, указанными ниже:

Одобрено

Отклонено - уведомление об отказе (оригинал прилагается)

Подпись Дата.....

Ф.И.О. (при его наличии) экзаменатора (заглавные буквы)

8. Разрешение уполномоченного органа (Заполняется уполномоченным органом)

1. Документы для заявки в порядке, свидетельство

, квалификационная отметка

, разрешения

или признание свидетельства

м о г у т б ы т ь в ы д а н ы .

Свидетельство

, квалификационная отметка

, разрешение

и л и п р и з н а н и е

свидетельства ,

к о т о р о е в ы д а е т с я

2. В заявке отсутствует следующая документация, и она будет возвращена заявителю.
 Отсутствующая документация :

Ф.И.О. (при его наличии), должность и подпись должностного лица уполномоченного органа, проводившего проверку

(должность, Ф.И.О. (при его наличии)) (подпись)
 Дата _____ (дд / мм / гггг)

9. Выдача уполномоченным органом (Заполняется уполномоченным органом)

Выдано:

Свидетельство _____ Дата истечения срока действия _____

Квалификационная отметка _____ Дата истечения срока действия _____

Разрешение _____ Дата истечения срока действия _____

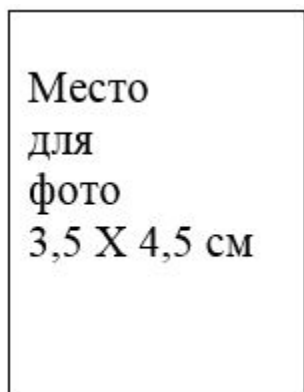
Признание свидетельства _____ Срок действия _____

Ф.И.О. (при его наличии), должность и подпись должностного лица уполномоченного органа, по выдаче свидетельства

(должность, Ф.И.О. (при его наличии)) (подпись)

Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 12.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Форма



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (на членов летного экипажа)

на выдачу свидетельства

(наименование

свидетельства)

(фамилия,

имя,

отчество)

занимаемая

должность:

Подразделение:

Дата рождения:

Общее образование:

Специальное образование и последняя переподготовка:

(наименование учебного заведения, курсов, месяц, год окончания)
Имеет медицинский сертификат соответствующего класса:

Тип (ы) воздушного судна: _____

Общий налет: _____ часов, из них ночью: _____ часов

Самостоятельный налет: _____ часов, из них ночью: _____ часов: _____

Самостоятельный налет по типам ВС: _____

Присвоенный минимум погоды: _____

Наличие авиационных происшествий: _____

(характер, тип ВС, дата)
ВЫВОД: по своим морально-деловым качествам достоин

Экзаменатор _____

(должность, подпись, Ф.И.О (при его наличии))

" _____ " _____ 20 ____ г.

Заявитель _____

(подпись) (Ф.И.О. (при его наличии)) (Дата)

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
"Выдача свидетельств авиационному
персоналу"

Сноска. Приложение 5 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 12.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

**Лист соответствия №
Зачет воинского опыта**

Заявитель _____ 20 г.

№ п/п	Воинский опыт, квалификация	Квал. требования ИКАО, Приложение 1; КГА РК	Соответствие	Дополнительные требования
I	Учебная программа Теоретические предметы: Учебные полеты в летном училище:			
1.1.	1.(конкретный тип ВС и			
1.2	налет на нем)			
	2.			
	Всего:			
II	Опыт, квалификация: в/ч В качестве: В качестве инструктора:			
2.1.	Общий налет:			
2.2.	Из них:			
2.3.	Самостоятельно Контрольных В кач. инструктора Количество полетов			

Экзаменатор _____ 20.....

Приложение 6
к стандарту государственной услуги
"Выдача свидетельств авиационному
персоналу"

Сноска. Стандарт дополнен приложением 6 в соответствии с приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 12.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Протокол
проведения квалификационного экзамена № _____

_____ (наименование предприятия, филиала, службы/отдела)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
Дата рождения _____ Должность _____

_____ Цель экзамена _____

_____ (тип квалификационной отметки, допуска)
Рабочее место _____

_____ (рабочее место, диспетчерский пункт, сектор)

Часть 1. Теоретическая подготовка			
Предмет/модуль	Вопросы	Ответы	Заключение экзаменатора
Основы законодательства РК в области ИВП, аэронавигационное обслуживание полетов ВС			
Обслуживание воздушного движения			
Технология работы, правила радиообмена и типовая фразеология			
Метеорологическое обеспечение полетов			
Основы аэродинамики, летно-технические характеристики ВС			
Навигационное обеспечение полетов			
Радиотехническое обеспечение полетов			

Решение экзаменатора _____
(п р и н я т о е р е ш е н и е)

Экзаменатор _____
(должность, подпись, Ф.И.О. (при его наличии))
" ____ " _____ 20__ г.

Заявитель _____
(подпись) Ф.И.О. (при его наличии) (Дата)

Часть 2. Практические навыки		
Квалификация: диспетчер ОВД (планирования воздушного движения)		
Технологические операции	Примечания	Заключение экзаменатора
Прием и сдача дежурства		
Соблюдение установленных правил ОВД (планирования полетов)		
Соблюдение требований руководящих документов		
Соблюдение технологии работы и правил радиообмена		
Использование радиотехнических средств и авиационной электросвязи		
Взаимодействие со смежными службами		
Ведение установленной документации		

Решение экзаменатора _____
(принятое решение)

Экзаменатор _____
(должность, подпись, Ф.И.О. (при его наличии))
" ____ " _____ 20__ г.

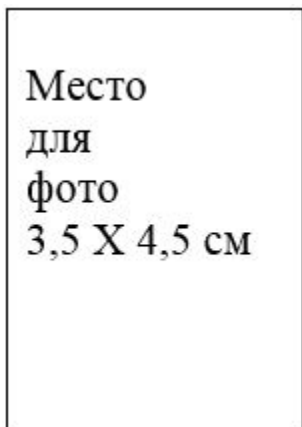
Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О. (при его наличии)) (Дата)

Приложение 7
к стандарту государственной услуги
"Выдача свидетельств авиационному
персоналу"

Сноска. Стандарт дополнен приложением 7 в соответствии с приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 12.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении

двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Форма



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (для другого авиационного персонала,
кроме персонала по техническому обслуживанию ВС)

на выдачу свидетельства

_____ (наименование _____ свидетельства)

_____ (фамилия, _____ имя, _____ отчество) занимаемая _____ должность:

Подразделение: _____

Дата рождения: _____

Общее образование: _____

Специальное _____ образование _____ и _____ последняя _____ переподготовка: _____

(наименование учебного заведения, курсов, месяц, год окончания)
признан ВЛЭК годным к летной работе до: _____

Отметки о квалификации: _____

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

ВЫВОД: по своим морально-деловым качествам достоин

Экзаменатор _____

(должность, подпись, Ф.И.О. (при его наличии))
" _____ " _____ 20__ г.

Заявитель _____

(подпись) (Ф.И.О. (при его наличии)) (Дата)

Приложение 8
к стандарту государственной услуги
"Выдача свидетельств авиационному
персоналу"

Сноска. Стандарт дополнен приложением 8 в соответствии с приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 12.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Форма

**Заявление для свидетельства персонала по техническому обслуживанию
воздушных судов**

Заявление для свидетельства по техническому обслуживанию ВС и действий в отношении свидетельства (впервые/ внесения изменений или дополнений / возобновление или продление)	
Д а н н ы е	з а я в и т е л я
Ф а м и л и я	и и н и ц и а л ы
А д р е с
Г р а ж д а н с т в о Дата и место рождения
И И Н

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах " " 20 __ г.
(подпись)

Детали свидетельства AML (если применимо)
Свидетельство № Дата выдачи
№ приложения к свидетельству.....

Д е т а л и о м е с т е р а б о т ы :
Название организации
А д р е с
Номер одобрительного сертификата организации по техническому обслуживанию ВС
Тел..... Факс.....

Заявление с целью (отметьте соответствующий бокс):
первоначальная выдача

внесение изменений/дополнений

Возобновление (продление)свидетельства

Р е й т и н г А В 1 В 2 В 3 С

Самолет с газотурбинными двигателями

Самолет с поршневыми двигателями

Вертолет с газотурбинными двигателями

Вертолет с поршневыми двигателями

Авиационное и радиоэлектронное оборудование

Негерметичные поршневые ВС с максимальной взлетной
массой менее 2250 кг

Тяжелые ВС

ВС иные, чем тяжелые

1. Date	2. Location	Comp. Type	4.A/C Reg. or Comp. S/n	maintenance (rating)	6. Privilege used	F O T	S G H	R /I	M E L	T S	M O D	R E P	I N S P
2/1/13	X X workshop	FDR	123456	C13	component cert. staff						X		X
1/1/13	Moscow SVO	A 3 2 0 (CFM56)	EU-CAO	A1-line	B1			X					X

продолжение таблицы

8. Type of activity				9. ATA	10. Operation performed	11. Time Duration	12. Maintenance record ref.	13. Remarks
Training	Perform	Supervise	CRS					
		X		31	shop visit for repair	16	EASA Form 1 nr. XXXXXX	
	X		X	32	RH MLG WHEEL change	1	ATL page 12	

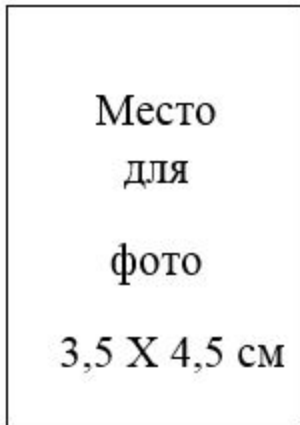
Идентификация / ID	Вариант / Option	Описание / Примечания / Description/ Remarks
1. Date	-	Дата, когда ТО выполнялось
2. Location	-	Расположение, где ТО выполнялось
3. A/C or comp. type	-	Тип ВС или компонента
4. A/C Reg. or comp. s/n	-	Государственные и регистрационные знаки ВС или серийный номер компонента
5. Type of maintenance (rating)	-	О п р е д е л и т ь р е й т и н г Т О Различные варианты соответствуют различным рейтингам для организаций по техническому обслуживанию ВС
6. Privilege used	-	Когда лицо владеет различными привилегиями, этот блок предназначен к определению использованных привилегий сертифицирующего и поддерживающего персонала от рейтинга , определенного в предыдущей

		колонке (например сертифицирующий персонал категорий А или В1 или В2 или С, компонентов или двигателей или сертифицирующий персонал по неразрушающим методам контроля
7.Task type		Определить задачу, использующую следующие термины, как являющиеся более применимыми к выполняемой задаче. Может быть выбран более чем один термин (например, TSи R/I)
	FOT	Функциональный /рабочий тест
	SGH	Сервисное обслуживание и наземное обеспечение
	R/I	Снятие /установка
	MEL	Перечень минимального оборудования
	TS	Поиск отказа и неисправности
	MOD	Модификация
	REP	Ремонт
	INSP	Инспекция
8. Type of activity		Определить род деятельности, используя следующие термин, как как являющиеся наиболее применимыми к выполненным задачам
	Training	Лицо, записывающее задачу в свой индивидуальный журнал при прохождении обучения
	Perform	Техническое обслуживание, внесенное в строку, было выполнено владельцем индивидуального журнала
	Supervise	Техническое обслуживание, внесенное в строку, выполнялось под надзором владельца индивидуального журнала
	CRS	Владельцем индивидуального журнала выдавался допуск к эксплуатации после технического обслуживания, внесенного в строку
9.ATA	-	Ввести ATAchapter, который лучше описывает наиболее важную выполненную задачу. Может быть выбран более чем один ATAchapters.
10 . Operationperformed	-	Это поле используется для обеспечения детализированной ссылки на выполненную задачу.
11.Time (hrs)	-	Внести общее время (в часах), которую держатель индивидуального журнала затратил для выполнения деятельности, записанной в строке.
12.Maintenance record ref.	-	Введите точную ссылку из записей по техническому обслуживанию, где была зафиксирована деятельность, упомянутая в этом индивидуальном журнале
13.Remarks	-	Это поле предназначено для использования каких-либо дополнительных комментариев - тех, которые не удалось внести в другие поля.

Приложение 10
к стандарту государственной услуги
"Выдача свидетельств авиационному
персоналу"

Сноска. Стандарт дополнен приложением 10 в соответствии с приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 12.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Личные данные на персонала по техническому обслуживанию воздушных судов



1. Фамилия, имя, отчество (при его наличии).
2. Дата рождения.
3. Номер свидетельства / срок действия свидетельства.
4. Номер приложения к свидетельству персонала по техническому обслуживанию ВС (пункт XV).
5. Категория свидетельства на основании приложения к свидетельству.
6. Первоначальная подготовка, предшествующая выдаче свидетельства персонала по техническому обслуживанию ВС (авиационное учебное заведение или авиационный учебный центр, полученная специальность, даты и место прохождения подготовки, при самостоятельном изучении указать "самостоятельное изучение").

7. Должность кандидата на получение свидетельства персонала по техническому обслуживанию ВС в организации по техническому обслуживанию и ремонту воздушных судов (далее - ТО и РАТ) на момент подачи заявления (если кандидат не работает в организации по ТО и РАТ пишется "Не применимо").

8. Обучение на тип ВС (тип ВС / двигатель / рейтинг / дата обучения) (заполняется, если заявитель может доказать обучение на тип ВС сертификатом).

9. Ограничения на основании приложения к свидетельству (пункт XV) (если есть, то указать какие).

Дата/ Подпись заявителя / Печать и подпись ответственного лица организации по ТО и РАТ (если заявитель нанят для работы в организацию по ТО и РАТ).

Приложение 11
к стандарту государственной
услуги "Выдача свидетельств
авиационному персоналу"
Форма
(Фамилия, имя, отчество
при наличии (далее – Ф.И.О.),
либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Стандарт дополнен приложением 11 в соответствии с приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 19.12.2018 № 891 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала "Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду

представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: _____

Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ год.

Стандарт государственной услуги

"Выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 12.01.2018 № 28 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

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

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.09.2019 № 708 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги со дня сдачи документов на портал – 27 (двадцать семь) рабочих дней.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 19.12.2018 № 891 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

6. Результат оказания государственной услуги – выдача сертификата авиационного учебного центра гражданской авиации, либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

На портале сертификат авиационного учебного центра гражданской авиации услугополучателю направляется в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы портала – круглосуточно за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя на портале:

заявка по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

электронная копия руководства по подготовке персонала и процедурам;

электронная копия руководства по качеству;

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

штатное расписание авиационного учебного центра;

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

информация о финансово – экономическом положении.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя, документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения документов удостоверяющих личность, свидетельство о государственной регистрации услугополучателя в качестве юридического лица, об оплате (в случае оплаты через ПШЭП) содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через "шлюз" электронного правительства.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 19.12.2018 № 891 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, установленным сертификационным требованиям к авиационным учебным центрам, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 158 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10554);

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Нур-Султан, проспект Кабанбай батыра 32/1, телефон приемной: 8 (7172) 75-48-02.

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

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

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

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

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

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

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

В жалобе юридического лица указывается его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.09.2019 № 708 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

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

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

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 12.09.2019 № 708 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

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

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 75 48 02, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Заявка

на проведение сертификации авиационного учебного центра

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

 (должность, Ф.И.О. (при его наличии) 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 (кадастровый номер) _____

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

(номер, кем и когда выдано)

3) Юридический (почтовый) адреса и другие реквизиты _____

4) Телефон/факс, эл. почта _____

3. Прилагаемые документы: _____

" ___ " _____ 20 ___ Г

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах. _____

Руководитель _____ услугодателя
(Подпись) Ф.И.О. (при его наличии)
М.П. (при его наличии)