

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ ИНОСТРАННЫХ АВИАПРЕДПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее «Положением о порядке проведения аккредитации представительств иностранных авиапредприятий на территории Кыргызской Республики» (далее по тексту - Положение) определяет порядок проведения аккредитации представительств иностранных авиапредприятий, действующих в области гражданской авиации.

2. Аккредитация осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и (или) международными договорами Кыргызской Республики.

3. Представительства иностранного авиапредприятия открываются на срок не более 2-х лет с возможностью последующего продления срока деятельности представительств в случае заблаговременного обращения в Орган гражданской авиации не менее чем за 3 месяца до его окончания.

4. Представительство иностранного авиапредприятия выступает от имени и по поручению представляемой им фирмы, название которой указано в разрешении на открытие представительства, и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Представительство иностранного авиапредприятия может осуществлять функции, связанные с выполнением представительских услуг в интересах других фирм с согласия органа гражданской авиации, выдавшей разрешение на открытие представительства. О финансовых результатах такой представительской деятельности представительство информирует соответствующие органы государственной власти в установленном порядке.

## **2. Порядок проведения аккредитации представительств иностранных авиапредприятий**

5. Иностранное авиапредприятие, заинтересованное в открытии представительства, подает в ОГА КР письменное заявление, в котором:

- 1) излагается цель, для осуществления которой иностранное авиапредприятие просит открыть представительство;
- 2) дается описание деятельности иностранного авиапредприятия;
- 3) дается информация по заключенным договорам (соглашениям) и другим коммерческим сделкам с указанием их предмета, суммы и срока

действия договора, выполнению которых должно содействовать представительство, а также перспективы развития сотрудничества.

6. К заявлению должны быть приложены официальные документы (Устав иностранного авиапредприятия) в нотариальных копиях, заверенных в установленном порядке, и с переводом на русский язык (включая заявление).

В случае если для открытия представительства по законодательству страны местонахождения иностранного авиапредприятия требуется особое разрешение государственных учреждений, то копия такого разрешения, заверенная в установленном порядке, также должна быть приложена к заявлению.

7. Глава представительства действует на основании надлежаще оформленной доверенности от иностранного авиапредприятия.

8. Глава представительства иностранного авиапредприятия:

1) в течение месяца со дня начала деятельности представительства обязан уведомить ОГА КР о местонахождении представительства и составе сотрудников в нем, банковских реквизитах представительства, средствах связи (телефон, факс, АФТН, СИТА и т.д.), а также представить надлежаще оформленную доверенность от иностранного авиапредприятия на Главу представительства;

2) один раз в полугодие обязан направить в ОГА КР письменную информацию о деятельности представительства.

3) своевременно информирует ОГА КР о составе сотрудников представительства и его изменениях (в том числе сотрудников).

9. В случае необходимости ОГА КР вправе также запросить другие сведения и документы, касающиеся деятельности иностранного авиапредприятия (информацию об уставном капитале иностранного авиапредприятия, рекомендательное письмо банка, услугами которого оно пользуется, и т.п.).

10. Представитель иностранного авиапредприятия, ведущий от его имени переговоры об открытии представительства, передает в ОГА КР надлежаще оформленную доверенность.

11. Иностранное авиапредприятие до получения разрешения на открытие или продление срока деятельности своего представительства уплачивает сбор за аккредитацию в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

12. В разрешении на открытие представительства иностранного авиапредприятия, выдаваемом ОГА КР по установленной им форме, указываются:

1) цель открытия представительства;

- 2) условия, на которых иностранному авиапредприятию разрешается открыть представительство;
- 3) срок, на который выдается разрешение;
- 4) число сотрудников представительства из иностранных граждан - служащих иностранного авиапредприятия.

13. ОГА КР осуществляет прием заявления и других документов от уполномоченного представителя иностранного авиапредприятия, а также организует:

- 1) анализ полноты представленных документов;
- 2) экспертизу документов;
- 3) оформление разрешений на открытие представительства;
- 4) обеспечивает хранение документов, представленных в ОГА КР, на открытие и продление сроков аккредитации представительств иностранных авиапредприятий;
- 5) подготовку документов, необходимых для государственной регистрации представительств указанных иностранных авиапредприятий, предусмотренной законодательством Кыргызской Республики.

14. В течение одного месяца со дня поступления документов ОГА КР принимает решение о выдаче разрешения на открытие представительства инофирмы, о чем извещает уполномоченного представителя иностранного авиапредприятия.

15. Разрешение на открытие представительства оформляется на бланке установленной ОГА КР формы.

При необходимости ограничения и иные условия деятельности представительства иностранного авиапредприятия могут оформляться отдельным документом, являющимся неотъемлемой частью выдаваемого разрешения.

16. С даты выдачи разрешения на деятельность представительство иностранного авиапредприятия считается открытым.

17. Разрешение теряет силу, если иностранное авиапредприятие не воспользовалось правом на открытие представительств в течение шести месяцев с даты выдачи разрешения, о чем ОГА КР уведомляет представителя иностранного авиапредприятия.

### **3. Порядок переаккредитации представительства иностранного авиапредприятия**

18. При внесении изменений в условия разрешения на открытие представительства оно проходит переаккредитацию.

#### **4. Порядок прекращения деятельности и возврата документов на аккредитацию представительства иностранного авиапредприятия**

19. Деятельность представительства иностранного авиапредприятия прекращается:

1) по истечении срока, на который было выдано разрешение, если иностранное авиапредприятие не обратилось с просьбой о продлении срока деятельности представительства;

2) в случае ликвидации иностранного авиапредприятия;

3) в случае прекращения действия, заключенного с иностранным государством соглашения или на ином основании, определенном условиями такого соглашения относительно открытия представительств;

4) по решению ОГА КР в случае нарушения представительством условий, на которых иностранному авиапредприятию разрешены его открытие и деятельность, или нарушения воздушного законодательства Кыргызской Республики;

5) по решению иностранного авиапредприятия, открывшего представительство.

20. В случаях, предусмотренных в пункте 20 настоящего Положения, иностранное авиапредприятие уведомляет заинтересованную сторону о принятом решении.

21. Завершение деятельности представительства иностранного авиапредприятия производится в срок не более трех месяцев с даты уведомления. Прекратившее свою деятельность представительство иностранного авиапредприятия обязано в тот же срок вернуть в ОГА КР разрешение.

Приложение 1  
к «Положением о порядке  
проведения аккредитации  
представительств иностранных  
авиапредприятий на территории  
Кыргызской Республики»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на осуществление деятельности представительству иностранного**  
**авиапредприятия на территории Кыргызской Республики № \_\_\_\_\_**

Орган гражданской авиации, руководствуясь «Положением о порядке проведения аккредитации представительств иностранных авиапредприятий на территории Кыргызской Республики», а также на основании

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года, заключенного между

и \_\_\_\_\_

разрешает открыть в городе(ах) \_\_\_\_\_

представительство \_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с числом сотрудников \_\_\_\_\_ для осуществления своей деятельности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Разрешение действительно до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ОГА КР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к «Положению о порядке  
проведения аккредитации  
представительств иностранных  
авиапредприятий на территории  
Кыргызской Республики»

**Печатается на бланке Заявителя**

Руководителю органа гражданской авиации

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

№ \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (Полное название представительства иностранного авиапредприятия)  
в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество руководителя предприятия)

просит выдать Разрешение на осуществление деятельности  
представительства иностранного авиапредприятия на территории  
Кыргызской Республики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Полное название представительства иностранного авиапредприятия)

1. Юридический адрес Заявителя \_\_\_\_\_

2. Местонахождение Заявителя \_\_\_\_\_

3. Телефон Заявителя \_\_\_\_\_

5. E-mail Заявителя \_\_\_\_\_

6. Код ОКПО \_\_\_\_\_

(код общереспубликанского классификатора предприятий и организаций)

7. Расчетный счет \_\_\_\_\_

8. Предыдущее Разрешение № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_,  
срок действия \_\_\_\_\_

10. Фамилии, имени, отчества и должности лиц, имеющих право подписи

11. Заявитель обязуется выполнять все условия аккредитации и платить все  
расходы по проведению аккредитации.

12. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество руководителя предприятия)

свидетельствую, что информация, указанная в этом Заявлении и  
предоставленных документах, является точной и правдивой.

Обязуюсь способствовать обеспечению безопасности авиации, соблюдать  
требования законодательства и нормативных документов Кыргызской  
Республики.

Приложение 3  
к «Положению о порядке  
проведения аккредитации  
представительств иностранных  
авиапредприятий на территории  
Кыргызской Республики»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**необходимого комплекта доказательной документации,**  
**прилагаемой Заявителем к Заявке**

1. Устав.
2. Договор страхования.
3. Положения о представительстве, либо о филиале иностранного авиапредприятия в Кыргызской Республике, либо устава генерального агента о структурном подразделении.
4. Электронные копии заключенного на соответствующий финансовый год договора на аэропортовое обслуживание, агентских договоров в Кыргызской Республике.
5. Доверенность на главу представительства, либо филиала иностранного авиапредприятия, либо на генерального агента
6. Руководство по наземному обслуживанию (Руководство по выполнению работ).
7. Руководство по управлению безопасностью полетов.
8. Программу авиационной безопасности.
9. Электронная копия гарантийного письма, подтверждающего его готовность к передаче сведений для сбора и обработки данных об авиапассажирах и грузах.
10. Копия свидетельства эксплуатанта и связанных с ним эксплуатационных спецификаций;
11. Копии свидетельств о регистрации всех воздушных судов, на которых планируется выполнение полетов в Кыргызскую Республику. При аренде воздушного судна с экипажем согласование уполномоченного органа в сфере гражданской авиации государства эксплуатанта с указанием эксплуатанта, который осуществляет руководство полетами воздушного судна;
12. Копия сертификата летной годности всех воздушных судов, на которых планируется выполнение полетов в Кыргызскую Республику.
13. Копия страхового полиса гражданской ответственности иностранного перевозчика перед пассажирами и третьими лицами.
14. Копия письма, подтверждающего назначение иностранного перевозчика на выполнение регулярных рейсов в Кыргызскую Республику.
15. Информация о персонале по форме, приведенной в приложении 4 настоящих Правил.

Приложение 4  
к «Положению о порядке  
проведения аккредитации  
представительств иностранных  
авиапредприятий на территории  
Кыргызской Республики»

**Кадровый состав**

наименование представительства иностранного авиапредприятия

Ф.И.О.	Должно сть	Виды производим ых работ	Базовое образование	Последняя переподготов ка	Стаж общий / по специаль- ности

Ф.И.О. руководителя

подпись      дата      М.П.