



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Минтранса России от 31.01.2013 N 18  
"Об утверждении Административного  
регламента Федерального агентства  
воздушного транспорта предоставления  
государственной услуги по организации и  
проведению обязательной сертификации  
типов систем и средств радиотехнического  
обеспечения полетов и управления  
воздушным движением"  
(Зарегистрировано в Минюсте России  
18.06.2013 N 28828)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 07.05.2015

Зарегистрировано в Минюсте России 18 июня 2013 г. N 28828

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 31 января 2013 г. N 18**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ  
ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ ТИПОВ СИСТЕМ И СРЕДСТВ  
РАДИОТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЕТОВ  
И УПРАВЛЕНИЯ ВОЗДУШНЫМ ДВИЖЕНИЕМ**

В соответствии с [подпунктом 5.3.1](#) Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 396 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 32, ст. 3343; 2006, N 15, ст. 1612; 2008, N 17, ст. 1883, N 26, ст. 3063, N 42, ст. 4825, N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738, N 18 (ч. II), ст. 2249, N 33, ст. 4081, N 51, ст. 6332; 2010, N 6, ст. 652, N 13, ст. 1502, N 26, ст. 3350; 2011, N 14, ст. 1935, N 46, ст. 6520; 2012, N 34, ст. 4750), и [пунктом 4](#) Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (часть VI), ст. 7070), приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению обязательной сертификации типов систем и средств радиотехнического обеспечения полетов и управления воздушным движением.

Министр  
М.Ю.СОКОЛОВ

Утвержден  
приказом Минтранса России  
от 31 января 2013 г. N 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ  
ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ ТИПОВ СИСТЕМ И СРЕДСТВ  
РАДИОТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЕТОВ  
И УПРАВЛЕНИЯ ВОЗДУШНЫМ ДВИЖЕНИЕМ**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению обязательной сертификации типов систем и средств радиотехнического обеспечения полетов и управления воздушным движением (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, сертификация, тип оборудования, оборудование) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Федерального агентства воздушного транспорта и привлекаемой организации, порядок их взаимодействия между собой, а также с юридическими лицами, являющимися потребителями результатов предоставления государственной услуги по обязательной сертификации типов систем и средств радиотехнического обеспечения полетов и управления воздушным движением, осуществляемой в процессе реализации Росавиацией полномочий по организации и проведению обязательной сертификации типов систем и средств радиотехнического обеспечения полетов и управления

воздушным движением.

Круг заявителей

2. В целях предоставления государственной услуги в качестве заявителей рассматриваются юридические лица, разработчики или производители систем и средств радиотехнического обеспечения полетов и управления воздушным движением, обратившиеся с заявкой на проведение сертификации (далее соответственно - заявитель и заявка).

От имени юридических лиц осуществлять взаимодействие с работниками Росавиации и привлекаемой организации вправе руководители либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Росавиацией и привлекаемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал).

4. На едином портале в разделе: "Органы власти"/"Министерство транспорта Российской Федерации"/"Федеральное агентство воздушного транспорта"/"Услуги" размещается информация по:

категориям получателей государственной услуги;

необходимым документам для получения государственной услуги;

срокам предоставления государственной услуги;

результатам предоставления государственной услуги;

нормативным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению государственной услуги.

На едином портале заявителю предоставляется возможность подать запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

При подаче запроса в электронной форме через единый портал заявителю через "Личный кабинет" предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на осуществление сертификации, Интернет-сайтах Росавиации и привлекаемой организации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения, включая образцы заявлений об осуществлении сертификации);

блок-схема предоставления государственной услуги ([приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для осуществления сертификации;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и график приема ими граждан;

сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты Росавиации и привлекаемой организации, графике их работы указаны в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту и размещаются на Интернет-сайтах Росавиации и привлекаемой организации.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или

же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

9. Заявители, представившие в Росавиацию заявку с комплектом документации, представляемой для оценки соответствия типа оборудования (далее - документация), в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в проведении сертификации;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация об отказе в проведении сертификации направляется заявителю в письменной форме и дублируется по телефону и/или электронной почте.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявке адресу, телефону и/или электронной почте.

10. В любое время с даты приема документов на проведение сертификации заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры сертификации при помощи телефона, электронной почты или путем личного посещения Росавиации.

11. Для получения сведений о прохождении процедуры сертификации заявителем указываются (называются) дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе сертификации (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: "Государственная услуга по организации и проведению обязательной сертификации типов систем и средств радиотехнического обеспечения полетов и управления воздушным движением".

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Росавиацией с участием привлекаемой организации.

Структурным подразделением Росавиации, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление радиотехнического обеспечения полетов и авиационной электросвязи (далее - Управление).

Территориальными органами Росавиации государственная услуга не предоставляется.

14. Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, N 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача сертификата типа оборудования (далее - сертификат);

отказ в выдаче сертификата;

замена ранее выданного сертификата;

выдача дубликата сертификата;

предоставление информации о выданных сертификатах.

Срок предоставления государственной услуги

16. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги составляет четыре месяца со дня приема заявки с комплектом необходимых документов.

Выдача сертификата производится в течение двух рабочих дней с даты регистрации сертификата в реестре выданных сертификатов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным **законом** от 19 марта 1997 г. N 60-ФЗ "Воздушный кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 12, ст. 1383; 1999, N 28, ст. 3483; 2004, N 35, ст. 3607, N 45, ст. 4377; 2005, N 13, ст. 1078; 2006, N 30, ст. 3290, ст. 3291; 2007, N 1 (ч. I), ст. 29, N 27, ст. 3213, N 46, ст. 5554, N 49, ст. 6075, N 50, ст. 6239, ст. 6244, ст. 6245; 2008, N 29 (ч. I), ст. 3418, N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 17, N 29, ст. 3616; 2010, N 30, ст. 4014; 2011, N 7, ст. 901, N 15, ст. 2019, ст. 2023, ст. 2024, N 30, ст. 4590, N 48, ст. 6733, N 50, ст. 7351; 2012, N 25, ст. 3268, N 31, ст. 4318; Российская газета, 2012, N 301);

Федеральным **законом** от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340, ст. 3341; 2001, N 1 (часть II), ст. 18, N 23, ст. 2289, N 33 (часть I), ст. 3413, ст. 3421, ст. 3429, N 49, ст. 4554, ст. 4564, N 53, ст. 5015, ст. 5023; 2002, N 1, ст. 4, N 22, ст. 2026, N 30, ст. 3021, ст. 3027, ст. 3033, N 52 (ч. I), ст. 5132, ст. 5138; 2003, N 1, ст. 2, ст. 5, ст. 6, ст. 8, ст. 11, N 19, ст. 1749, N 21, ст. 1958, N 23, ст. 2174, N 24, ст. 2432, N 26, ст. 2567, N 27, ст. 2700, N 28, ст. 2874, ст. 2879, ст. 2886, N 46 (ч. I), ст. 4435, ст. 4443, ст. 4444, N 50, ст. 4849, N 52 (часть I), ст. 5030, ст. 5038; 2004, N 15, ст. 1342, N 27, ст. 2711, ст. 2713, ст. 2715, N 30, ст. 3083, ст. 3084, ст. 3088, N 31, ст. 3219, ст. 3220, ст. 3222, ст. 3231, N 34, ст. 3517, ст. 3518, ст. 3520, ст. 3522, ст. 3523, ст. 3524, ст. 3525, ст. 3527, N 35, ст. 3607, N 41, ст. 3994, N 45, ст. 4377, N 49, ст. 4840; 2005, N 1, ст. 9, ст. 29, ст. 30, ст. 34, ст. 38, N 21, ст. 1918, N 23, ст. 2201, N 24, ст. 2312, N 25, ст. 2427, ст. 2428, ст. 2429, N 27, ст. 2707, ст. 2710, ст. 2717, N 30, ст. 3101, ст. 3104, ст. 3112, ст. 3117, ст. 3118, ст. 3128, ст. 3129, ст. 3130, N 43, ст. 4350, N 50, ст. 5246, ст. 5249, N 52, ст. 5581; 2006, N 1, ст. 12, ст. 16, N 3, ст. 280, N 10, ст. 1065, N 12, ст. 1233, N 23, ст. 2380, ст. 2382, N 27, ст. 2881, N 30, ст. 3295, N 31, ст. 3433, N 31, ст. 3436, ст. 3443, ст. 3450, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 45, ст. 4627, ст. 4628, ст. 4629, ст. 4630, ст. 4738, N 47, ст. 4819, N 50, ст. 5279, ст. 5286; 2007, N 1, ст. 7, ст. 31, ст. 39, N 21, ст. 2461, ст. 2462, ст. 2463, N 22, ст. 2563, ст. 2564, N 23, ст. 2691, N 31, ст. 3991, ст. 3995, ст. 4013, N 45, ст. 5416, ст. 5417, ст. 5432, N 46, ст. 5553, ст. 5554, ст. 5557, N 49, ст. 6045, ст. 6046, ст. 6071, N 50, ст. 6237, ст. 6245, ст. 6246; 2008, N 18, ст. 1942, N 26, ст. 3022, N 27, ст. 3126, N 30 (ч. I), ст. 3577, ст. 3591, ст. 3598, ст. 3611, ст. 3614, N 30 (ч. II), ст. 3616, N 42, ст. 4697, N 48, ст. 5500, ст. 5503, ст. 5504, ст. 5519, N 49, ст. 5723, ст. 5749, N 52 (ч. I), ст. 6218, ст. 6219, ст. 6227, ст. 6236, ст. 6237; 2009, N 1, ст. 13, ст. 19, ст. 21, ст. 22, ст. 31, N 11, ст. 1265, N 18 (ч. I), ст. 2147, N 23, ст. 2772, ст. 2775, N 26, ст. 3123, N 27, ст. 3383, N 29, ст. 3582, ст. 3598, ст. 3602, ст. 3625, ст. 3638, ст. 3639, ст. 3641, ст. 3642, N 30, ст. 3739, N 39, ст. 4534, N 44, ст. 5171, N 45, ст. 5271, N 48, ст. 5711, ст. 5725, ст. 5726, ст. 5731, ст. 5732, ст. 5733, ст. 5734, ст. 5737, N 51, ст. 6153, ст. 6155, N 52 (ч. I), ст. 6444, ст. 6450, ст. 6455; 2010, N 1, ст. 128, N 11, ст. 1169, N 31, ст. 4198, N 32, ст. 4298, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5750, ст. 5756, N 46, ст. 5918, N 47, ст. 6034, N 48, ст. 6247, ст. 6248, ст. 6249, ст. 6250, ст. 6251; 2011, N 1, ст. 7, ст. 9, ст. 21, ст. 37, N 11, ст. 1492, ст. 1494, N 17, ст. 2311, ст. 2318, N 23, ст. 3265, N 24, ст. 3357, N 26, ст. 3652, N 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4575, ст. 4583, ст. 4587, ст. 4593, ст. 4596, ст. 4597, ст. 4606, N 45, ст. 6335, N 47, ст. 6608, ст. 6609, ст. 6610, ст. 6611, N 48, ст. 6729, ст. 6731, N 49 (ч. I), ст. 7014, ст. 7015, ст. 7016, ст. 7017, ст. 7037, ст. 7043, N 49 (ч. V), ст. 7061, ст. 7063, N 50, ст. 7347; 2012, N 14, ст. 1545, N 18, ст. 2128, N 19, ст. 2281, N 24, ст. 3066, N 26, ст. 3447, N 27, ст. 3587, ст. 3588, N 29, ст. 3980, N 31, ст. 4319, ст. 4322, ст. 4334, N 41, ст. 5526, ст. 5527, N 49, ст. 6747, ст. 6748, ст. 6749, ст. 6750, ст. 6751, N 50 (ч. V), ст. 6958; "Российская газета", 2012, N 301, N 303; 2013, N 3);

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, N 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829; 2012, N 14, ст. 1655, N 36, ст. 4922);

Федеральным **законом** от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 1, N 18, ст. 1721, N 30, ст. 3029, N 44, ст. 4295, ст. 4298; 2003, N 1, ст. 2, N 27 (ч. I), ст. 2700, N 27 (ч. II), ст. 2708, ст. 2717, N 46 (ч. I), ст. 4434, ст. 4440, N 50, ст. 4847, ст. 4855, N 52 (часть I), ст. 5037; 2004, N 19 (часть I), ст. 1838, N 30, ст. 3095, N 31, ст. 3229, N 34, ст. 3529, ст. 3533, N 44, ст. 4266; 2005, N 1 (часть



л), ст. 9, ст. 13, ст. 37, ст. 40, ст. 45, N 10, ст. 762, ст. 763, N 13, ст. 1077, ст. 1079, N 17, ст. 1484, N 19, ст. 1752, N 25, ст. 2431, N 27, ст. 2719, ст. 2721, N 30 (ч. I), ст. 3104, N 30 (ч. II), ст. 3124, ст. 3131, N 40, ст. 3986, N 50, ст. 5247, N 52 (ч. I), ст. 5574, ст. 5596; 2006, N 1, ст. 4, ст. 10, N 2, ст. 172, ст. 175, N 6, ст. 636, N 10, ст. 1067, N 17 (ч. I), ст. 1776, N 18, ст. 1907, N 19, ст. 2066, N 23, ст. 2380, ст. 2385, N 28, ст. 2975, N 30, ст. 3287, N 31 (ч. I), ст. 3420, ст. 3432, ст. 3433, ст. 3438, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 45, ст. 4633, ст. 4634, ст. 4641, N 50, ст. 5279, ст. 5281, N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21, ст. 25, ст. 29, ст. 33, N 7, ст. 840, N 15, ст. 1743, N 16, ст. 1824, ст. 1825, N 17, ст. 1930, N 20, ст. 2367, N 21, ст. 2456, N 26, ст. 3089, N 30, ст. 3755, N 31, ст. 4001, ст. 4007, ст. 4008, ст. 4009, ст. 4015, N 41, ст. 4845, N 43, ст. 5084, N 46, ст. 5553, N 49, ст. 6034, ст. 6065, N 50, ст. 6246; 2008, N 10 (ч. I), ст. 896, N 18, ст. 1941, N 20, ст. 2251, ст. 2259, N 29 (ч. I), ст. 3418, N 30 (ч. I), ст. 3582, ст. 3601, ст. 3604, N 45, ст. 5143, N 49, ст. 5738, ст. 5745, ст. 5748, N 52 (ч. I), ст. 6227, ст. 6235, ст. 6236, ст. 6248; 2009, N 1, ст. 17, N 7, ст. 771, ст. 777, N 19, ст. 2276, N 23, ст. 2759, ст. 2767, ст. 2776, N 26, ст. 3120, ст. 3122, ст. 3131, ст. 3132, N 29, ст. 3597, ст. 3599, ст. 3635, ст. 3642, N 30, ст. 3735, ст. 3739, N 45, ст. 5265, ст. 5267, N 48, ст. 5711, ст. 5724, ст. 5755, N 52 (ч. I), ст. 6406, ст. 6412; 2010, N 1, ст. 1, N 11, ст. 1169, ст. 1176, N 15, ст. 1743, ст. 1751, N 18, ст. 2145, N 19, ст. 2291, N 21, ст. 2524, ст. 2525, ст. 2526, ст. 2530, N 23, ст. 2790, N 25, ст. 3070, N 27, ст. 3416, ст. 3429, N 28, ст. 3553, N 29, ст. 3983, N 30, ст. 4000, ст. 4002, ст. 4005, ст. 4006, ст. 4007, N 31, ст. 4155, ст. 4158, ст. 4164, ст. 4191, ст. 4192, ст. 4193, ст. 4195, ст. 4198, ст. 4206, ст. 4207, ст. 4208, N 32, ст. 4298, N 41 (ч. II), ст. 5192, ст. 5193, N 46, ст. 5918, N 49, ст. 6409, N 50, ст. 6605, N 52 (ч. I), ст. 6984, ст. 6995, ст. 6996; 2011, N 1, ст. 10, ст. 23, ст. 29, ст. 33, ст. 47, ст. 54, N 7, ст. 901, ст. 905, N 15, ст. 2039, ст. 2041, N 17, ст. 2310, ст. 2312, N 19, ст. 2714, ст. 2715, 2769, N 23, ст. 3260, ст. 3267, N 27, ст. 3873, ст. 3881, N 29, ст. 4284, ст. 4289, ст. 4290, ст. 4291, ст. 4298, N 30 (ч. I), ст. 4573, ст. 4574, ст. 4584, ст. 4585, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4598, ст. 4600, ст. 4601, ст. 4605, N 45, ст. 6325, ст. 6326, ст. 6334, N 46, ст. 6406, N 47, ст. 6601, ст. 6602, N 48, ст. 6728, ст. 6730, ст. 6732, N 49 (ч. I), ст. 7025, ст. 7042, N 49 (ч. V), ст. 7056, ст. 7061, N 50, ст. 7342, ст. 7345, ст. 7346, ст. 7351, ст. 7352, ст. 7355, ст. 7362, ст. 7366; 2012, N 6, ст. 621, N 10, ст. 1166, N 15, ст. 1723, ст. 1724, N 18, ст. 2126, ст. 2128, N 19, ст. 2278, ст. 2281, N 24, ст. 3068, ст. 3069, ст. 3082, N 25, ст. 3268, N 29, ст. 3996, N 31, ст. 4320, ст. 4322, ст. 4329, ст. 4330, N 41, ст. 5523, N 47, ст. 6403, ст. 6404, N 49, ст. 6752, ст. 6757; "Российская газета", 2012, N 301, N 303; 2013, N 3);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. VI), ст. 7070, N 52, ст. 7507);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 396 "Об утверждении Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 32, ст. 3343; 2006, N 15, ст. 1612; 2008, N 17, ст. 1883, N 26, ст. 3063, N 42, ст. 4825, N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738, N 18 (ч. II), ст. 2249, N 33, ст. 4081, N 51, ст. 6332; 2010, N 6, ст. 652, N 13, ст. 1502, N 26, ст. 3350; 2011, N 14, ст. 1935, N 46, ст. 6520; 2012, N 34, ст. 4750).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является заявка (**приложение N 3** к настоящему Административному регламенту) с документацией, содержащей:

техническое задание или тактико-технические требования на разработку оборудования (для вновь разрабатываемого оборудования);

технические условия (для серийно производимого оборудования);

паспорт (формуляр) на оборудование;

комплект эксплуатационной документации на оборудование (техническое описание, инструкция по эксплуатации, инструкция по монтажу, регламент технического обслуживания);

комплект документации на программное обеспечение (при наличии программного обеспечения в составе оборудования);

копии бюллетеней на доработку оборудования и решений об их введении (в случае, если проводились доработки);

акты и протоколы предварительных (заводских) испытаний;

акты и протоколы приемочных (приемо-сдаточных) испытаний (при наличии);

акты и протоколы эксплуатационных испытаний (при наличии).

Документация на иностранном языке должна быть переведена на русский язык.

19. Заявка должна быть оформлена машинным способом, распечатана посредством электронных печатающих устройств.

Заявка на проведение сертификации оформляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

20. Заявка на проведение сертификации может быть направлена по почте, в электронной форме или доставлена заявителем в экспедицию Росавиации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

21. Для предоставления государственной услуги требуются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представлять:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - заявителя;

копия свидетельства о постановке юридического лица - заявителя на налоговый учет.

При предоставлении государственной услуги не допускается истребование у заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подчистки либо приписки в документах, зачеркнутые слова;

исполнение документов карандашом.

23. Тексты документов, представляемых для предоставления государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования заявителей без сокращений, с указанием их местонахождения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является неустранение заявителем недостатков в документах, представленных вместе с заявкой, в течение 30 календарных дней с даты получения письменного уведомления с перечнем недостатков, которые были обнаружены в ходе рассмотрения заявки.

26. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

Размер госпошлины, приведенный в данном документе, изменен. Актуальный размер см. в действующей редакции Налогового **кодекса** РФ.

28. В соответствии с [подпунктом 104 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации размер государственной пошлины за выдачу сертификата составляет 400 рублей.

В соответствии со [статьей 333.18](#) Налогового кодекса Российской Федерации уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до подачи документов на проведение сертификации, по банковским реквизитам, указанным на официальном сайте Росавиации.

Взимание платы за предоставление государственной услуги осуществляется на основании [пункта 3 статьи 8](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [пункта 4 статьи 8](#) Воздушного кодекса Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на проведение сертификации с комплектом необходимых документов и при получении сертификата заявителем (в случае личного обращения заявителя) составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Срок регистрации заявки на проведение сертификации не превышает 45 минут, а в случае предоставления указанной заявки по почте, в том числе в электронной форме, - в течение рабочего дня с даты получения заявки.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги определен в [главе III](#) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

32. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу.

В указанных помещениях или рядом с ними размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги, в том числе образцами заполнения заявки на проведение сертификации и перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

33. Для ожидающих личного приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления необходимых документов.

34. На территории, прилегающей к зданиям Росавиации и привлекаемой организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 10 машиномест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

За пользование парковочным местом плата не взимается.

35. Входы в здание Росавиации и привлекаемой организации оборудуются пандусами, расширенными проходами для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

36. Центральные входы в здания Росавиации и привлекаемой организации должны быть оборудованы информационными табличками с наименованием органа (организации), предоставляющего государственную услугу.

37. В помещениях для приема заявителей рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.



Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал).

40. Подача заявки с документацией не требует непосредственного взаимодействия заявителей (их представителей) с должностными лицами Росавиации.

41. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем как посредством почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (электронной почты, сети Интернет), так и при личном обращении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

43. Обеспечение получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге через единый портал.

44. Обеспечение возможности получения через единый портал форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

45. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронной форме через единый портал.

46. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять через единый портал мониторинг хода предоставления государственной услуги.

47. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению.

48. Обеспечение возможности получения заявителями результатов предоставления государственной услуги в электронной форме через единый портал.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявки на проведение сертификации;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

рассмотрение заявки на проведение сертификации и принятие решения о проведении проверки соответствия типа оборудования сертификационным требованиям;

проведение проверки соответствия типа оборудования сертификационным требованиям (предварительная проверка и сертификационные испытания);

анализ полученных результатов и принятие решения по результатам проверки соответствия типа оборудования сертификационным требованиям;

оформление, регистрация и выдача сертификата;

замена ранее выданного сертификата;

выдача дубликата сертификата;

предоставление заявителям информации о результатах предоставления государственной услуги.

50. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления государственной услуги, указанной в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту, вне зависимости от выбранной заявителем формы обращения за предоставлением

государственной услуги.

Прием заявки на проведение сертификации

51. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Росавиацию заявки на проведение сертификации с документацией либо поступление заявки и документов по почте.

52. Заявка с документацией может быть представлена путем личного обращения или в установленном порядке посредством почты или информационно-телекоммуникационных сетей.

53. При личном обращении представителя заявителя в Росавиацию специалист Росавиации, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ (документы), подтверждающий полномочия представителя действовать от имени (по поручению) заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут.

54. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их местонахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на документ, состоящий не более чем из шести страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 10 минут для каждой шести страниц представляемых документов.

55. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям [пункта 54](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных недостатков (нарушений) в двух экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных недостатков (нарушений) передается заявителю, второй остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут.

56. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов, содержащую следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свою фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут.

57. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах.

В расписке указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов требованиям [пункта 54](#) настоящего Административного регламента, в том числе отметка об отсутствии необходимых документов для начала предоставления государственной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока проведения сертификации может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

58. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело учета заявок на проведение сертификации.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут.

59. Специалист, ответственный за прием документов, передает принятые документы в порядке делопроизводства для дальнейшего рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия составляет одну минуту.

60. Регистрация заявки, полученной по почте, в том числе в электронной форме, осуществляется специалистом структурного подразделения Росавиации в течение одного рабочего дня с даты получения заявки.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

61. Для проведения проверки соответствия типа оборудования согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявки, формирует межведомственный запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия о предоставлении необходимых документов в государственный орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

62. Подготовленный в электронной форме межведомственный запрос подписывается электронной подписью начальником Управления или специалистом Управления, имеющим право электронной подписи.

Межведомственный запрос формируется и направляется Управлением в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявки.

Срок предоставления ответа составляет не более пяти рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

Рассмотрение заявки на проведение сертификации и принятие решения о проведении проверки соответствия типа оборудования сертификационным требованиям

63. Основанием для начала административной процедуры является запись о приеме документов, сделанная в книге учета входящих документов.

Для принятия решения о возможности проведения проверки соответствия типа оборудования сертификационным требованиям специалист, ответственный за рассмотрение заявки, убеждается в том, что полнота и качество представленных документов, в том числе и полученных с использованием единой системы межведомственного взаимодействия, соответствует требованиям, указанным в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, и позволяет провести предварительную проверку заявленного к сертификации оборудования.

64. При обнаружении недостатков в представленной документации специалист в течение двух рабочих дней с даты поступления документов направляет заявителю письменное уведомление с перечнем недостатков, которые были обнаружены в ходе рассмотрения заявки. В случае неустранения заявителем недостатков в течение 30 календарных дней с даты получения письменного уведомления с перечнем недостатков, заявителю в течение двух рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа. Представленная документация возвращается заявителю.

65. Специалист, принявший заявку и оценивший полноту и качество представленных документов, готовит проект решения о проведении проверки соответствия типа оборудования сертификационным требованиям.

Максимальный срок рассмотрения заявки составляет 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае одновременного поступления от заявителя нескольких заявок допускается оформление одного решения по нескольким поступившим заявкам.

66. Результатом административной процедуры является решение о проведении проверки соответствия типа оборудования сертификационным требованиям.

Решение в течение одного рабочего дня утверждается начальником Управления. Копии решения направляются заявителю и в привлекаемую организацию, осуществляющую выполнение работ по подтверждению соответствия типа оборудования сертификационным требованиям.

Проведение проверки соответствия типа оборудования сертификационным требованиям (предварительная проверка и сертификационные испытания)

Предварительная проверка

67. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении

проверки соответствия типа оборудования сертификационным требованиям.

Предварительная проверка соответствия типа оборудования сертификационным требованиям проводится привлекаемой организацией посредством экспертизы представленной документации.

В процессе предварительной проверки должно быть установлено, что:

заявленные тактико-технические характеристики оборудования соответствуют или не соответствуют сертификационным требованиям;

представленные в документации материалы позволяют провести проверку соответствия типа оборудования сертификационным требованиям;

типовая конструкция оборудования определена - в представленной документации содержится описание конструкции оборудования, входящих в нее составных элементов и программного обеспечения, а самой конструкции присвоен десятичный номер.

68. По результатам предварительной проверки привлекаемой организацией составляется и подписывается руководителем или уполномоченным лицом заключение по предварительной проверке, копия которого направляется заявителю.

69. Максимальный срок проведения предварительной проверки составляет 20 рабочих дней с даты получения решения о проведении проверки соответствия типа оборудования сертификационным требованиям.

70. Заявитель в течение 30 календарных дней с даты получения заключения по предварительной проверке должен представить в привлекаемую организацию доклад об устранении замечаний, отмеченных в заключении по предварительной проверке (при их наличии), и заявление о внесении изменений в документацию (при необходимости).

В случае отсутствия замечаний или устранения их заявителем в указанный срок привлекаемая организация готовит проект решения о проведении сертификационных испытаний, которое подписывается руководителем привлекаемой организации или уполномоченным лицом и представляется на утверждение начальнику Управления.

Решение утверждается начальником Управления. Копии решения в течение двух рабочих дней направляются заявителю и в привлекаемую организацию.

71. В случае непредставления заявителем в указанный срок доклада об устранении выявленных замечаний привлекаемая организация письменно уведомляет об этом Управление, которое принимает решение об отказе в выдаче сертификата и в течение двух рабочих дней уведомляет об этом заявителя.

72. Результатом административной процедуры является заключение по предварительной проверке и решение о проведении сертификационных испытаний оборудования либо решение об отказе в выдаче сертификата.

#### Сертификационные испытания

73. Основанием для проведения привлекаемой организацией сертификационных испытаний оборудования является решение о проведении сертификационных испытаний, утвержденное начальником Управления, с назначением комиссии экспертов и указанием сроков разработки программы и методик сертификационных испытаний, места и сроков проведения сертификационных испытаний.

74. Объем сертификационных испытаний устанавливается программой сертификационных испытаний.

75. Программа сертификационных испытаний, а также методики сертификационных испытаний разрабатываются привлекаемой организацией, согласовываются с заявителем и представляются привлекаемой организацией на утверждение начальнику Управления.

Срок разработки программы и методик сертификационных испытаний составляет 30 календарных дней.

76. При проведении сертификационных испытаний должно быть установлено, что:  
устранены замечания, отмеченные в заключении по предварительной проверке;  
тактико-технические характеристики оборудования в полном объеме соответствуют сертификационным требованиям;  
подтверждена типовая конструкция оборудования.

Максимальный срок проведения сертификационных испытаний составляет 30 календарных дней.

77. В ходе проведения сертификационных испытаний по каждому пункту программы сертификационных испытаний составляется протокол, который подписывается членами комиссии.

78. При выявлении в процессе сертификационных испытаний несоответствия оборудования сертификационным требованиям заявитель имеет право до завершения испытаний устранить его и предъявить оборудование на повторные испытания по соответствующему пункту программы сертификационных испытаний.

79. Типовая конструкция оборудования считается подтвержденной, если результаты



сертификационных испытаний показали соответствие типа оборудования сертификационным требованиям и соответствие конструкторской документации данному типу оборудования.

80. По результатам сертификационных испытаний комиссия экспертов составляет акт сертификационных испытаний типа оборудования, в котором содержатся замечания и рекомендации (при наличии), вывод о соответствии (или несоответствии) типа оборудования сертификационным требованиям. К акту прикладываются протоколы испытаний и таблица соответствия тактико-технических характеристик оборудования сертификационным требованиям.

81. Акт сертификационных испытаний составляется в трех экземплярах и представляется на утверждение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 календарных дней.

82. Первый экземпляр акта сертификационных испытаний хранится в Управлении, второй и третий экземпляры акта направляются в течение двух рабочих дней заявителю и привлекаемой организации соответственно.

83. Заявитель в течение 30 календарных дней с даты получения утвержденного акта сертификационных испытаний должен представить доклад об устранении замечаний (при их наличии) в привлекаемую организацию.

В случае непредставления в указанный срок заявителем доклада об устранении замечаний привлекаемая организация письменно в течение двух рабочих дней информирует об этом Управление, которое принимает решение об отказе в выдаче сертификата.

Анализ полученных результатов и принятие решения по результатам проверки соответствия типа оборудования сертификационным требованиям

84. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного акта сертификационных испытаний и доклад заявителя об устранении замечаний (при их наличии).

По результатам предварительной проверки, сертификационных испытаний и доклада заявителя об устранении замечаний (при их наличии) привлекаемой организацией разрабатывается комплексное заключение по результатам сертификации.

85. Комплексное заключение по результатам сертификации подписывается руководителем привлекаемой организации и представляется в Управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 календарных дней с даты утверждения акта сертификационных испытаний или с даты поступления доклада об устранении замечаний (при их наличии).

86. На основании выводов комплексного заключения по результатам сертификации начальник Управления принимает решение по результатам проверки соответствия типа оборудования сертификационным требованиям с одним из выводов:

о выдаче сертификата;

об отказе в выдаче сертификата.

87. Основанием для выдачи сертификата является:

комплексное заключение, содержащее вывод о соответствии типовой конструкции оборудования сертификационным требованиям;

представление заявителем доклада об устранении замечаний (при их наличии) в сроки, указанные в [пунктах 70, 83](#) настоящего Административного регламента.

Основанием для отказа в выдаче сертификата являются:

комплексное заключение, содержащее вывод о несоответствии типовой конструкции оборудования сертификационным требованиям;

непредставление заявителем доклада об устранении выявленных замечаний в сроки, указанные в [пунктах 70, 83](#) настоящего Административного регламента.

88. Копии решения об отказе в выдаче сертификата направляются заявителю и привлекаемой организации в течение пяти рабочих дней, считая первым день подписания решения.

Оформление, регистрация и выдача сертификата

89. Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче сертификата.

Сертификат оформляется специалистом Управления и подписывается руководителем Росавиации или уполномоченным им лицом.

Сертификат выдается бессрочно.

90. В сертификате указываются:

наименование органа, выдавшего сертификат;

наименование юридического лица - держателя сертификата и его адрес;



наименование типа оборудования;  
дата выдачи сертификата;  
должность, подпись, инициалы и фамилия лица, подписавшего сертификат.  
Ограничения в действии сертификата указываются в приложении к сертификату.

91. Сертификат регистрируется в реестре выданных сертификатов и заверяется печатью Росавиации.

Сертификат вступает в силу с даты его регистрации в реестре выданных сертификатов.

Ранее выданный сертификат (при его наличии) аннулируется с даты регистрации нового сертификата.

Действующий сертификат может быть аннулирован в случае соответствующего заявления держателя сертификата.

92. Ведение реестра выданных сертификатов осуществляется специалистом, ответственным за оформление, учет и выдачу сертификатов, в специальном журнале учета и выдачи сертификатов, а также в электронном виде (базе данных), при этом указывается дата выдачи сертификата, его номер, срок действия, наименование юридического лица - держателя сертификата, наименование производимого оборудования. Данные о сертификате заносятся в реестр выданных сертификатов в течение одного рабочего дня с даты его оформления.

Направление по почте или выдача сертификата заявителю (уполномоченному им лицу) производится в течение двух рабочих дней с даты регистрации сертификата в реестре выданных сертификатов после уплаты заявителем государственной пошлины.

93. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении сертификата, не должен превышать трех рабочих дней с даты обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления о наличии ошибки.

Замена ранее выданного сертификата

94. Основанием для начала административной процедуры является заявление держателя сертификата о необходимости замены ранее выданного сертификата.

95. В случае реорганизации, изменения организационно-правовой формы, местонахождения или наименования держателя сертификата, по заявлению держателя сертификата или его правопреемника (с приложением обосновывающих документов и изменений в ранее представленную документацию) Управлением производится замена ранее выданного сертификата на новый. Процедура выдачи нового сертификата указана в [пунктах 89 - 92](#) настоящего Административного регламента.

В указанном случае ранее выданный сертификат считается действующим до даты вступления в силу вновь выданного сертификата, после чего подлежит возврату в Управление в течение 10 календарных дней.

Выдача дубликата сертификата

96. Основанием для начала административной процедуры является заявление держателя сертификата, составленное в произвольной форме, о замене ранее выданного сертификата с указанием причины необходимости выдачи дубликата сертификата.

97. Специалист Управления по заявлению держателя сертификата на основании записи в реестре выданных сертификатов производит выдачу дубликата сертификата в течение трех рабочих дней после уплаты государственной пошлины.

Предоставление информации о результатах предоставления государственной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя о предоставлении информации о результатах предоставления государственной услуги или изготовлении копий документов с указанием целей их получения или поступление официального запроса от органов государственной власти или органов местного самоуправления.

99. Специалист, ответственный за предоставление информации, проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя) на право получения информации из реестра выданных сертификатов, проверяет правильность оформления запроса, поступившего из органа государственной власти (органа местного самоуправления), регистрирует поступивший запрос в книге учета предоставленной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

100. Специалист, ответственный за выдачу информации, осуществляет поиск требуемой информации в реестре выданных сертификатов.

Максимальный срок выполнения действия по поиску информации о сертификатах составляет пять минут при использовании системы ведения реестра в электронном виде и 10 минут при ведении реестра

на бумажных носителях для каждого запроса по одному сертификату, поступившего от одного заявителя.

101. Специалист, ответственный за выдачу информации, формирует выписку из реестра выданных сертификатов (изготавливает копию документа).

Специалист, ответственный за предоставление информации, передает в порядке делопроизводства подготовленную выписку (копию документа) на подпись (заверение) должностному лицу Росавиации, уполномоченному на совершение этих действий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

102. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Росавиации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Росавиации настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

104. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, а также за принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления и работниками привлекаемой организации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

105. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Росавиации и привлекаемой организации.

106. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Росавиации, руководителем привлекаемой организации или лицами, исполняющими их обязанности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

107. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Росавиации и привлекаемой организации.

108. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

109. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры.

Ответственность должностных лиц федерального органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

110. Дисциплинарная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

111. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

112. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется:

Росавиацией - за привлекаемой организацией;

Министерством транспорта Российской Федерации - за Росавиацией.

Контроль предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется по усмотрению указанных лиц в любом порядке и любых формах, не противоречащих требованиям законодательства Российской Федерации.

113. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Росавиации и привлекаемой организации.

114. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов (приказов) Министерства транспорта Российской Федерации, Росавиации и привлекаемой организации.

115. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Минтранса России или Росавиации формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

116. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение. Виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Росавиации, а также специалистов  
Росавиации, ответственных за выполнение административных  
процедур, связанных с предоставлением  
государственной услуги

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Росавиации, а также специалистов Росавиации, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги

117. В соответствии со [статьями 11.1, 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Росавиации, а также специалистов Росавиации, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги.

Предмет жалобы

118. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов и сведений, не предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

119. Жалоба подается в Росавиацию на имя руководителя Росавиации, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалобы на решения, принятые руководителем Росавиации, его заместителем или лицом, исполняющим его обязанности, подаются в Министерство транспорта Российской Федерации по адресу: ул. Рождественка, д. 1, стр. 1, г. Москва, 109012, или по адресу электронной почты: [info@mintrans.ru](mailto:info@mintrans.ru).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

120. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

121. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование структурного подразделения Росавиации и специалистов Росавиации, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) сведения о заявителе:

полное наименование, адрес местонахождения;

номера контактных телефонов, адрес электронной почты (по необходимости);

3) обжалуемые решения и действия (бездействие) Росавиации, специалистов Росавиации, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Росавиации, специалистов Росавиации, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

122. Поступившая в Росавиацию жалоба с резолюцией руководителя Росавиации, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется специалисту, ответственному за ее рассмотрение.

Ответственным за рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

123. Ответственный за рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного [пунктом 124](#) настоящего Административного регламента, рассматривает ее, проводит проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя, и представляет на имя руководителя Росавиации, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении, и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления ответственный за рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью руководителя Росавиации, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

124. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее поступления в Росавиацию и до даты информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в [подпунктах 4, 7 пункта 118](#) настоящего Административного регламента, - пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

125. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

126. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Росавиации, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 126](#) настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

Порядок обжалования решения по жалобе

128. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Росавиации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в Министерство транспорта Российской Федерации по адресу, указанному в [пункте 119](#) настоящего Административного регламента, или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

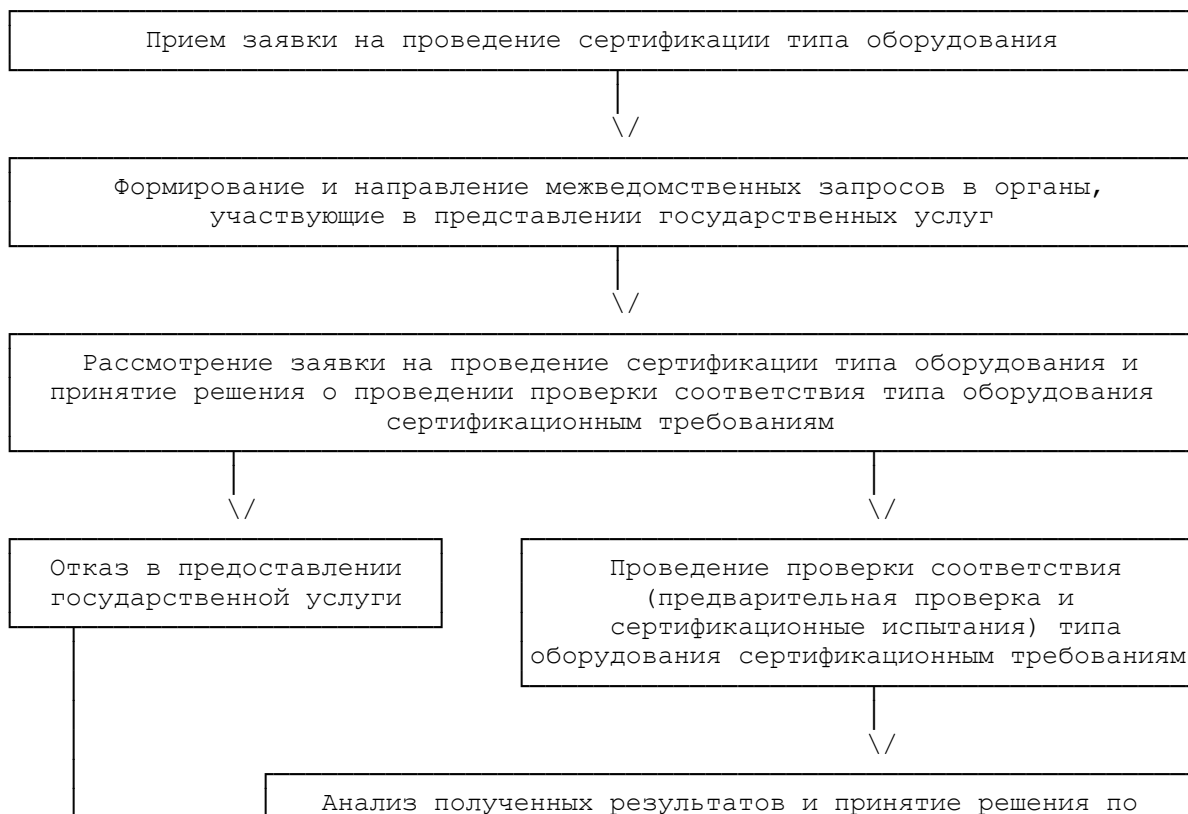
129. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

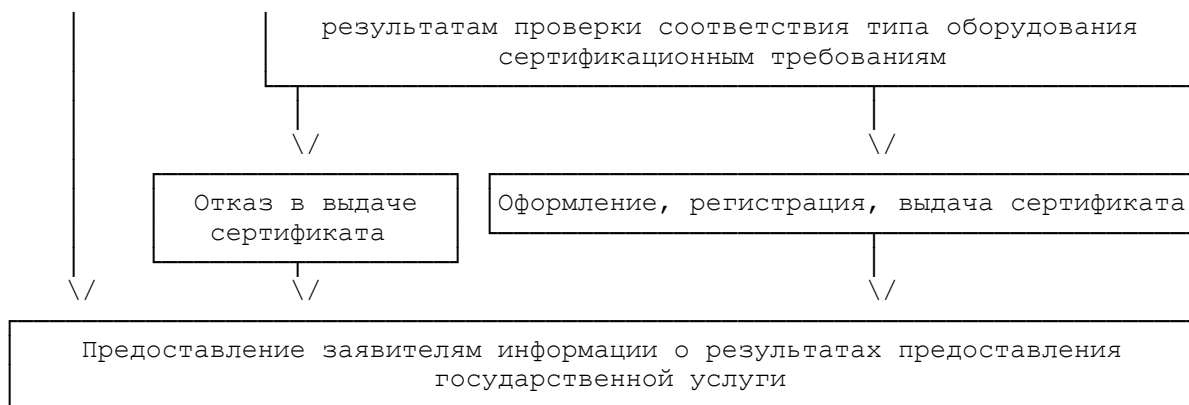
130. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Росавиации, едином портале, на стендах в здании Росавиации, а также может быть сообщена заявителю специалистами Росавиации при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Федерального агентства воздушного  
транспорта предоставления  
государственной услуги  
по организации и проведению  
обязательной сертификации  
типов систем и средств  
радиотехнического обеспечения  
полетов и управления  
воздушным движением  
(п. 5)

#### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ







Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Федерального агентства воздушного  
транспорта предоставления  
государственной услуги  
по организации и проведению  
обязательной сертификации  
типов систем и средств  
радиотехнического обеспечения  
полетов и управления  
воздушным движением  
(п. 6)

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ В СЕТИ  
ИНТЕРНЕТ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РОСАВИАЦИИ И ПРИВЛЕКАЕМОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ, ГРАФИКЕ ИХ РАБОТЫ

Федеральное агентство воздушного транспорта

Почтовый адрес для направления заявок: Ленинградский проспект, 37, г. Москва, А-167, ГСП-3, 125993.

Интернет-сайт: [www.favt.ru](http://www.favt.ru).

Местонахождение экспедиции Росавиации: Ленинградский проспект, 37, корп. 2, г. Москва, 125993.

Телефон экспедиции: (499) 231 52 90.

Приемная начальника Управления радиотехнического обеспечения полетов и авиационной электросвязи Росавиации:

Телефон: (499) 231 69 21. Факс: (499) 231 62 61.

Электронная почта: [urtop@scaa.ru](mailto:urtop@scaa.ru)

График работы экспедиции Росавиации:

с понедельника по четверг с 9-00 до 17-45 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

пятница с 9-00 до 16-45 часов;

в предпраздничные дни работа завершается на один час раньше.

Привлекаемая организация

Филиал "Научно-исследовательский институт аэронавигации"  
федерального государственного унитарного предприятия  
Государственный научно-исследовательский институт  
гражданской авиации

Почтовый адрес: Волоколамское ш., 26, г. Москва, 123182.  
Интернет-сайт: [www.atminst.ru](http://www.atminst.ru).  
Контактный телефон: (495) 490 95 39, (499) 190 35 76 (факс).  
Электронная почта: [info@atminst.ru](mailto:info@atminst.ru).  
График работы канцелярии:  
с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00 часов;  
пятница с 9-00 до 17-30 часов;  
в предпраздничные дни работа завершается на один час раньше.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Федерального агентства воздушного  
транспорта предоставления  
государственной услуги  
по организации и проведению  
обязательной сертификации  
типов систем и средств  
радиотехнического обеспечения  
полетов и управления  
воздушным движением  
(п. 18)

Форма

ЗАЯВКА

на проведение сертификации типов систем и средств  
радиотехнического обеспечения полетов и управления  
воздушным движением

1. \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Местонахождение \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон, факс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя заявителя)

просит провести сертификацию \_\_\_\_\_

(наименование производства оборудования)

на соответствие сертификационным требованиям.

2. Заявленная сфера деятельности (область применения) \_\_\_\_\_

3. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

4. Приложения: 1. Документация \_\_\_\_\_ книг, на \_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_

Руководитель заявителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

