



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Минтранса России от 26.04.2013 N 141
"Об утверждении Административного
регламента Федерального агентства
воздушного транспорта предоставления
государственной услуги по организации и
проведению обязательной сертификации
юридических лиц, осуществляющих и
обеспечивающих аэронавигационное
обслуживание пользователей воздушного
пространства Российской Федерации"
(Зарегистрировано в Минюсте России
08.08.2013 N 29321)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 07.05.2015

Зарегистрировано в Минюсте России 8 августа 2013 г. N 29321

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 26 апреля 2013 г. N 141

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОВЕДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЕ
ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В соответствии с [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 (ч. VI), ст. 7070, N 52, ст. 7507), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих и обеспечивающих аэронавигационное обслуживание пользователей воздушного пространства Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Федеральной аэронавигационной службы от 26 ноября 2007 г. N 114 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Сертификация юридических лиц, осуществляющих и обеспечивающих аэронавигационное обслуживание пользователей воздушного пространства Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 6 декабря 2007 г., регистрационный N 10624).

Министр
М.СОКОЛОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОВЕДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЕ
ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Росавиация) предоставления государственной услуги по организации и проведению обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих и обеспечивающих аэронавигационное обслуживание пользователей воздушного пространства Российской Федерации (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Росавиации, ее структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций, порядок их взаимодействия между собой, а также с юридическими лицами, являющимися потребителями результатов предоставления государственной услуги по организации и проведению обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих и обеспечивающих аэронавигационное обслуживание пользователей воздушного пространства Российской Федерации (далее - государственная услуга), осуществляемой в процессе реализации Росавиацией полномочий по организации и проведению обязательной сертификации (далее - сертификация) юридических лиц,

осуществляющих и обеспечивающих аэронавигационное обслуживание пользователей воздушного пространства Российской Федерации (далее - юридические лица).

Круг заявителей

2. Заявителем на проведение сертификации является юридическое лицо, подавшее в Росавиацию заявку на проведение сертификации юридического лица (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистами структурного подразделения Росавиации, ответственного за проведение сертификации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

4. На Интернет-сайте Росавиации и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" 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, извлечения из него - на информационных стендах);

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

- перечень документов, необходимых для проведения сертификации, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- схема размещения специалистов и график приема ими граждан;

- сроки предоставления государственной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

- 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.

5. В местах предоставления государственной услуги размещаются стенды с информацией о графике работы структурного подразделения Росавиации, порядке проведения сертификации и образцами документов, представляемых для получения результата предоставления государственной услуги.

6. Местонахождение Росавиации: Ленинградский проспект, 37, г. Москва. Почтовый адрес для направления документов и обращений: Ленинградский проспект, 37, г. Москва, А-167, ГСП-3, 125993, Росавиация.

Интернет-сайт: www.favt.ru

Электронная почта для направления обращений: rusavia@scaa.ru

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

Телефон экспедиции Росавиации: (499) 231 52 90.

График работы экспедиции Росавиации:

- с понедельника по четверг - с 9-00 до 17-45 часов;

- пятница - с 9-00 до 16-45 часов;

- в предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной почты территориальных органов Росавиации и ее подведомственных организаций, участвующих в проведении сертификации, и графике их работы указаны в [приложениях N 2 и 3](#) к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Интернет-сайтах территориальных органов Росавиации и ее подведомственных организаций.

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.

8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителей.

10. Заявитель, представивший в Росавиацию заявку на проведение сертификации юридического лица (далее - заявка) с комплектом документов (далее - доказательная документация), в обязательном порядке информируется специалистами:

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении заявителю результатов предоставления государственной услуги (при наличии основания для такого отказа).

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 по электронной почте.

11. В любое время с даты приема документов на проведение сертификации заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры сертификации посредством телефонной связи, информационно-коммуникационной сети Интернет, электронной почты или путем личного посещения Росавиации.

Для получения сведений о прохождении процедуры сертификации заявителем указываются (называются) дата и порядковый номер, проставленные 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.

12. По вопросам предоставления государственной услуги и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить информацию с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на сайте: www.gosuslugi.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги: "Государственная услуга по организации и проведению обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих и обеспечивающих авионавигационное обслуживание пользователей воздушного пространства Российской Федерации".

Наименование федерального органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Росавиацией.

Росавиация предоставляет государственную услугу непосредственно, а также через свои территориальные органы и подведомственные организации.

15. 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, 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, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) названного Федерального закона.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача сертификата соответствия (далее - сертификат);
отказ в выдаче сертификата;
замена ранее выданного сертификата;
выдача дубликата сертификата.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги составляет 120 календарных дней с даты приема заявки:

рассмотрение заявки и доказательной документации и принятие решения о выполнении работ по подтверждению соответствия юридического лица сертификационным требованиям - 11 календарных дней;

проведение предварительной проверки и принятие решения о проведении инспекционной проверки - 20 календарных дней;

устранение замечаний, выявленных в процессе предварительной проверки, - 30 календарных дней;

проведение инспекционной проверки - 10 календарных дней;

устранение замечаний, выявленных в процессе инспекционной проверки, - 30 календарных дней;

подготовка и представление комплексного заключения - 10 календарных дней;

принятие решения о выдаче, отказе в выдаче сертификата - семь календарных дней;

оформление, внесение в реестр и выдача сертификата (выдается заявителю или направляется по почте) - два календарных дня.

18. В случае непредставления заявителем в установленный срок доклада об устранении замечаний, выявленных в процессе инспекционной проверки, предоставление государственной услуги приостанавливается.

Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней.

19. 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.

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

20. 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, N 53 (ч. I), ст. 7585);

Федеральным **законом** от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть II)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340, ст. 3341; 2001, N 1 (ч. II), ст. 18, N 23, ст. 2289, N 33 (ч. I), ст. 3413, ст. 3421, ст. 3429, N 49, ст. 4554, ст. 4564, N 53 (ч. I), ст. 5015, ст. 5023; 2002, N 1 (ч. I), ст. 4, N 22, ст. 2026, N 30, ст. 3021, ст. 3027, ст. 3033, N 52 (ч. I), 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 26, ст. 2567, N 27 (ч. I), 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 (ч. I), ст. 5030; 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 (ч. I), 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. 2713, ст. 2717, N 30 (ч. I), ст. 3101, ст. 3104, ст. 3112, ст. 3117, ст. 3118, N 30 (ч. II), ст. 3128, ст. 3129, ст. 3130, N 43, ст. 4350, N 50, ст. 5246, ст. 5249, N 52 (ч. I), 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 (ч. I), ст. 3433, ст. 3436, ст. 3443, ст. 3450, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 45, ст. 4627, ст. 4628, ст. 4629, ст. 4630, N 47, ст. 4819, N 50, ст. 5279, ст. 5286, N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 7, ст. 20, ст. 31, ст. 39, N 13, ст. 1465, N 21, ст. 2461, ст. 2462, ст. 2463, N 22, ст. 2563, ст. 2564, N 23, ст. 2691, N 31, ст. 3991, 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 29, ст. 3582, ст. 3598, ст. 3602, ст. 3625, ст. 3638, ст. 3639, ст. 3641, ст. 3642, N 30, ст. 3735, 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 15, ст. 1737, ст. 1746, N 18, ст. 2145, N 19, ст. 2291, N 21, ст. 2524, N 23, ст. 2797, N 25, ст. 3070, N 28, ст. 3553, N 31, ст. 4176, ст. 4186, 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, N 49, ст. 6409; 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. 3262, ст. 3265, N 24, ст. 3357, N 26, ст. 3652, N 27, ст. 3881, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4566, 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. 5527, N 49, ст. 6750, ст. 6751, N 50 (ч. V), ст. 6958, N 53 (ч. I), ст. 7578, ст. 7584, ст. 7596, ст. 7603, ст. 7604, ст. 7607, ст. 7619; 2013, N 1, ст. 77);

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 (ч. I), ст. 4587, N 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322, 2013, N 14, ст. 1651);

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; 2008, N 17, ст. 1883, N 26, ст. 3063, N 42, ст. 4825, N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738, N 18, 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);

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).

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

21. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является заявка на проведение сертификации юридического лица (**приложение N 4** к настоящему Административному регламенту) с доказательной документацией, содержащей копии следующих документов:

учредительные документы;
свидетельство о государственной регистрации права собственности или иные документы, подтверждающие правовые основания владения зданиями, сооружениями, техническими средствами, используемыми при осуществлении заявленной деятельности;
положение об органе (службе);
схема организационной структуры органа (службы);
штатное расписание органа (службы);
данные о фактической укомплектованности органа (службы).

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

22. Заявка должна быть напечатана машинным способом, распечатана посредством электронных печатающих устройств.

Заявка оформляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов, представляемых для предоставления государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращений, с указанием местонахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью.

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 организаций и которые
заявитель вправе представить

23. Для предоставления государственной услуги представление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

24. Росавиации и ее должностным лицам запрещается требовать от заявителя:

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 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

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

подчистки либо приписки в документах, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
исполнение документов карандашом;
серьезные повреждения документов, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление заявителем в течение 30 календарных дней с даты получения акта инспекционной проверки доклада об устранении замечаний, выявленных в процессе инспекционной проверки.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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;

несоблюдение заявителем условий, изложенных в [пункте 2](#) заявки на проведение сертификации юридического лица;

непредставление заявителем в течение 30 календарных дней с даты получения заключения по предварительной проверке доклада об устранении замечаний, выявленных в процессе предварительной проверки;

непредставление заявителем в течение 60 календарных дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги доклада об устранении замечаний, выявленных в процессе инспекционной проверки.

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

Документом, выдаваемым подведомственными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, является заключение по предварительной проверке, предусмотренное [пунктом 61](#) настоящего Административного регламента.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Размеры госпошлины, приведенные в данном документе, изменены. Актуальные размеры см. в действующей редакции Налогового [кодекса](#) РФ.

29. Взимание государственной пошлины осуществляется в соответствии с [подпунктом 104 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины за выдачу сертификата составляет 400 рублей.

Оплата государственной пошлины осуществляется по реквизитам Федерального агентства воздушного транспорта, указанным в [приложении N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

30. В соответствии с [пунктом 4 статьи 8](#) Воздушного кодекса Российской Федерации проведение обязательной сертификации осуществляется возмездно.

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

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку такие услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки 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

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении не превышает 45 минут.

Регистрация полученного по почте запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с [пунктом 50](#) настоящего Административного регламента.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за прием документов (в том числе и в электронной форме), который 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;
свои фамилию и инициалы.

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

34. 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 и перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

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

35. На территории, прилегающей к зданию Росавиации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Вход в здание Росавиации оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

37. Центральный вход в здание Росавиации должен быть оборудован информационной табличкой с наименованием органа (организации), предоставляющего государственную услугу.

38. В помещениях для приема заявителей рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

40. 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 федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на сайте: www.gosuslugi.ru).

41. Подача заявки с доказательной документацией не требует непосредственного взаимодействия заявителей (их представителей) со специалистами Росавиации.

42. 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

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

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

44. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:
прием заявки;
рассмотрение заявки и принятие решения о выполнении работ по подтверждению соответствия
юридического лица сертификационным требованиям;
выполнение работ по подтверждению соответствия юридического лица сертификационным
требованиям (предварительная и инспекционная проверки);
принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;
оформление, регистрация, выдача сертификата;
замена ранее выданного сертификата;
выдача дубликата сертификата.

Прием заявки

45. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в
Росавиацию заявки с доказательной документацией.

Документы представляются в одном экземпляре на бумажном носителе и в цифровом виде на
электронном носителе.

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

47. 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 административной процедуры (действия) составляет пять минут
на каждого заявителя.

48. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных
документов требованиям настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

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

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

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, реквизиты юридических лиц написаны
полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно
истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 10 минут на
документ, состоящий не более чем из шести страниц. При большем количестве страниц на каждые
последующие шесть страниц добавляется по 10 минут.

49. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия
представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием
документов, формирует перечень выявленных недостатков (нарушений) в двух экземплярах. Первый
экземпляр перечня выявленных недостатков (нарушений) передается (направляется) заявителю, второй
остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет пять минут.

50. 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;

свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет пять минут.

51. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке в обязательном порядке указываются:

дата представления документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

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

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным в [пункте 48](#) настоящего Административного регламента требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для предоставления государственной услуги документов;

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

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока проведения сертификации может узнавать о стадиях рассмотрения документов и времени, оставшемся до их завершения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 20 минут.

52. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет пять минут.

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

Рассмотрение заявки и принятие решения
о выполнении работ по подтверждению соответствия
юридического лица сертификационным требованиям

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

55. Специалист, ответственный за рассмотрение заявки, убеждается в том, что полнота представленной доказательной документации соответствует требованиям, указанным в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, и позволяет провести предварительную проверку заявленного к сертификации юридического лица.

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

56. Специалист, принявший заявку и оценивший полноту и качество представленных документов, готовит проект решения о выполнении работ по подтверждению соответствия юридического лица сертификационным требованиям.

Максимальный срок рассмотрения заявки составляет 11 календарных дней со дня ее регистрации.

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

58. Результатом административной процедуры является решение о выполнении работ по подтверждению соответствия юридического лица сертификационным требованиям или письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение утверждает руководителем структурного подразделения Росавиации, уполномоченного на проведение сертификации, и направляется заявителю и в подведомственную организацию, осуществляющую выполнение работ по подтверждению соответствия юридического лица сертификационным требованиям.

Выполнение работ по подтверждению
соответствия юридического лица сертификационным требованиям
(предварительная и инспекционная проверки)

Предварительная проверка

59. Основанием для начала административной процедуры является решение о выполнении работ по подтверждению соответствия юридического лица сертификационным требованиям.

Предварительная проверка осуществляется подведомственной организацией посредством экспертной оценки доказательной документации.

60. Максимальный срок проведения предварительной проверки составляет 20 календарных дней с даты получения подведомственной организацией решения о выполнении работ по подтверждению соответствия юридического лица сертификационным требованиям.

61. По результатам предварительной проверки подведомственная организация составляет заключение по предварительной проверке, которое направляется заявителю.

62. Доклад об устранении замечаний, выявленных в процессе предварительной проверки, представляется заявителем в подведомственную организацию в течение 30 календарных дней с даты получения заключения по предварительной проверке.

В случае отсутствия замечаний или устранения их заявителем в указанный срок, подведомственная организация готовит проект решения о проведении инспекционной проверки и представляет его в структурное подразделение Росавиации, уполномоченное на проведение сертификации, на утверждение.

В случае непредставления заявителем в указанный срок доклада об устранении замечаний, выявленных в процессе предварительной проверки, подведомственная организация письменно уведомляет об этом структурное подразделение Росавиации, уполномоченное на проведение сертификации, которое принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомляет об этом заявителя.

63. Результатом предварительной проверки является решение о проведении инспекционной проверки или об отказе в предоставлении государственной услуги, утвержденное руководителем структурного подразделения Росавиации, уполномоченного на проведение сертификации.

Инспекционная проверка

64. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении инспекционной проверки.

65. Инспекционная проверка осуществляется подведомственной организацией. Состав комиссии по проведению инспекционной проверки определяется решением о проведении инспекционной проверки.

Максимальный срок выполнения инспекционной проверки составляет 10 календарных дней.

66. Результатом инспекционной проверки является акт инспекционной проверки, утвержденный руководителем структурного подразделения Росавиации, уполномоченного на проведение сертификации.

67. Утвержденный акт инспекционной проверки направляется заявителю, копии акта хранятся в структурном подразделении Росавиации, уполномоченном на проведение сертификации, и в подведомственной организации, проводившей проверку, до окончания срока действия сертификата.

68. Доклад об устранении замечаний, выявленных в процессе инспекционной проверки, представляется заявителем в подведомственную организацию в течение 30 календарных дней с даты получения акта инспекционной проверки. Доклад сопровождается материалами, подтверждающими устранение выявленных замечаний.

В случае непредставления заявителем в указанный срок доклада об устранении замечаний, выявленных в процессе инспекционной проверки, подведомственная организация письменно уведомляет об этом структурное подразделение Росавиации, уполномоченное на проведение сертификации, которое приостанавливает предоставление государственной услуги и уведомляет об этом заявителя и подведомственную организацию.

Предоставление государственной услуги возобновляется структурным подразделением Росавиации, уполномоченным на проведение сертификации, после получения от подведомственной организации уведомления о получении от заявителя доклада об устранении замечаний, выявленных в процессе инспекционной проверки. Максимальный срок представления доклада - 60 календарных дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги. В случае непредставления заявителем в указанный срок доклада об устранении замечаний, выявленных в процессе инспекционной проверки, структурное подразделение Росавиации, уполномоченное на проведение сертификации, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомляет об этом заявителя и подведомственную организацию.

69. В случае отсутствия замечаний или устранения заявителем замечаний, выявленных в процессе инспекционной проверки, подведомственная организация готовит комплексное заключение по

результатам работ по подтверждению соответствия юридического лица сертификационным требованиям за подписью руководителя или уполномоченного им лица и представляет его в структурное подразделение Росавиации, уполномоченное на проведение сертификации.

Максимальный срок представления комплексного заключения составляет 10 календарных дней с даты утверждения акта инспекционной проверки (при отсутствии замечаний) или поступления доклада заявителя об устранении замечаний, выявленных в процессе инспекционной проверки (при их наличии).

Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата

70. Основанием для начала административной процедуры является комплексное заключение.

Руководитель структурного подразделения Росавиации, уполномоченного на проведение сертификации, на основании выводов комплексного заключения о соответствии (несоответствии) юридического лица сертификационным требованиям принимает одно из следующих решений:

о выдаче сертификата;

об отказе в выдаче сертификата.

Максимальный срок принятия решения составляет семь календарных дней.

71. В случае отказа в выдаче сертификата структурное подразделение Росавиации, уполномоченное на проведение сертификации, в течение 10 календарных дней уведомляет об этом заявителя и подведомственную организацию, считая первым - день подписания решения об отказе в выдаче сертификата.

72. Результатом административной процедуры является решение о выдаче или об отказе в выдаче сертификата, утвержденное руководителем структурного подразделения Росавиации, уполномоченного на проведение сертификации.

Оформление, регистрация, выдача сертификата

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

Сертификат оформляется специалистом структурного подразделения Росавиации, уполномоченного на проведение сертификации, и подписывается руководителем Росавиации или уполномоченным им лицом.

Сертификат выдается со сроком действия два года (за исключением случаев замены ранее выданного сертификата на новый).

74. В сертификате указывается:

наименование юридического лица, его адрес;

дата выдачи и дата окончания действия сертификата.

В приложении к сертификату указывается наименование сферы деятельности юридического лица и перечень нормативных документов, на соответствие которым проведена сертификация.

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

Сертификат вступает в силу с даты его регистрации.

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

Действующий сертификат аннулируется в случае соответствующего заявления держателя сертификата.

76. Результатом административной процедуры является выдача сертификата заявителю.

Выдача сертификата производится после проверки специалистом, ответственным за выдачу сертификата, уплаты заявителем государственной пошлины.

Юридическое лицо, получившее сертификат, считается держателем сертификата.

Замена ранее выданного сертификата

77. Основанием для начала административной процедуры является заявление держателя сертификата, составленное в произвольной форме, о замене ранее выданного сертификата в связи с изменением наименования или местонахождения сертифицированного юридического лица, или обнаружением технической ошибки в тексте сертификата. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие изменения, указанные в заявлении.

78. Специалист структурного подразделения Росавиации, уполномоченного на проведение сертификации, проверяет представленные документы и производит замену ранее выданного

сертификата.

Замена ранее выданного сертификата осуществляется путем выдачи нового сертификата с одновременным аннулированием ранее выданного. Срок действия нового сертификата устанавливается в пределах срока действия ранее выданного сертификата.

Оригинал аннулированного сертификата должен быть возвращен держателем сертификата в структурное подразделение Росавиации, уполномоченного на проведение сертификации, в течение 10 рабочих дней с даты получения нового сертификата.

Выдача дубликата сертификата

79. Основанием для начала административной процедуры является заявление держателя сертификата, составленное в произвольной форме, о выдаче дубликата сертификата по причине порчи или утраты его оригинала.

80. Специалист структурного подразделения Росавиации, уполномоченного на проведение сертификации, на основании записи в реестре выданных сертификатов производит выдачу дубликата сертификата.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Росавиации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Росавиации.

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами территориальных органов Росавиации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальниками территориальных органов Росавиации или их заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками подведомственных организаций положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями подведомственных организаций или их заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

84. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Росавиации, начальниками территориальных органов Росавиации и руководителями подведомственных организаций соответственно.

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

85. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Росавиации и ее территориальных органов.

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

87. 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

88. Персональная ответственность специалистов структурного подразделения Росавиации, уполномоченного на проведение сертификации, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями **законодательства** Российской Федерации.

89. 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

90. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, и принятием решений специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами Росавиации.

91. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Росавиации настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

92. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Росавиации.

93. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается актами Росавиации.

94. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется посредством проведения проверок.

95. 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.

96. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (не реже одного раза в год на основании полугодовых или годовых планов работы Росавиации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителей).

97. Результаты проверок оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

98. Персональная ответственность специалистов Росавиации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями **законодательства** Российской Федерации.

99. Контроль за предоставлением 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.

100. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Минтранс России, Росавиацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Федерального агентства воздушного
транспорта, а также его должностных лиц

101. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Росавиации и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Росавиацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Росавиации, подаются в Министерство транспорта Российской Федерации.

103. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Росавиации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должности государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Росавиации либо должностного лица Росавиации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Росавиации либо должностного лица Росавиации.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

105. Жалоба, поступившая в Росавиацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие), и решения, принятого в ходе предоставления государственной услуги, повлекшего за собой жалобу заявителя.

106. Обращение (жалоба) заявителя не рассматривается в случае, если в обращении (жалобе) не указаны фамилия либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ.

107. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

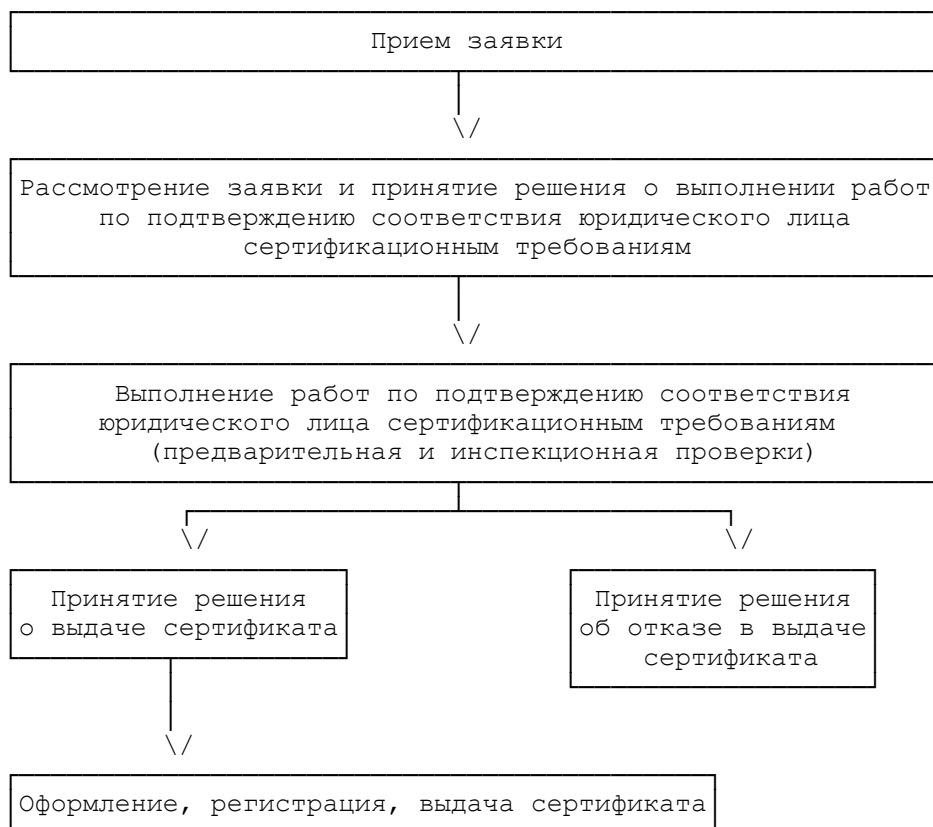
110. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Росавиации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в Министерство транспорта Российской Федерации.

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

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Росавиации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", 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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение N 2

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
В ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ
И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
РОСАВИАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОВЕДЕНИИ
СЕРТИФИКАЦИИ, И ГРАФИКЕ ИХ РАБОТЫ**

Межрегиональное территориальное управление воздушного
транспорта Центральных районов Федерального агентства
воздушного транспорта

Почтовый адрес для направления заявок: Октябрьский проспект, 15, Люберцы Московской области, 140002. Телефон: (495) 503 52 55. Факс: (495) 503 50 88.

Электронная почта: curan.rtop@mail.ru

График работы: с понедельника по четверг - с 9-00 до 18-00 часов; пятница и предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00 часов.

Южное межрегиональное территориальное управление воздушного
транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

Почтовый адрес для направления заявок: улица Большая Садовая, 40, Ростов-на-Дону, 344002. Телефон: (863) 291 47 44. Факс: (863) 291 44 04.

Электронная почта: Ugmtufavt@gmail.com

График работы: с понедельника по четверг - с 9-00 до 18-00 часов; пятница и предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00 часов.

Северо-Западное межрегиональное территориальное
управление воздушного транспорта Федерального агентства
воздушного транспорта

Почтовый адрес для направления заявок: Малый проспект, 54, корпус 4, Санкт-Петербург, Васильевский остров, 199178. Телефон: (812) 313 70 50. Факс: (812) 313 70 51.

Электронная почта: gosavia-sz@yandex.ru

График работы: с понедельника по четверг - с 9-00 до 18-00 часов; пятница и предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00 часов.

Уральское межрегиональное территориальное
управление воздушного транспорта Федерального агентства
воздушного транспорта

Почтовый адрес для направления заявок: улица Белинского, 246, Екатеринбург, 620089. Телефон: (343) 357 32 60. Факс: (343) 357 32 85.

Электронная почта: info@uralfavt.ru

График работы: с понедельника по четверг - с 9-00 до 18-00 часов; пятница и предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00 часов.

Западно-Сибирское межрегиональное территориальное
управление воздушного транспорта Федерального агентства
воздушного транспорта

Почтовый адрес для направления заявок: улица Красный проспект, 44, Новосибирск, 630091. Телефон: (383) 222 21 20. Факс: (383) 222 49 31.

Электронная почта: zsmtu@zsmtu.ru

График работы: с понедельника по четверг - с 9-00 до 18-00 часов; пятница и предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00 часов.

Дальневосточное межрегиональное территориальное
управление воздушного транспорта Федерального агентства
воздушного транспорта

Почтовый адрес для направления заявок: улица Петра Комарова, 6, Хабаровск, 630091. Телефон: (4212) 22 70 292 21 20. Факс: (4212) 2107 37.
Электронная почта: dvmtu.rosaviazia@mail.ru
График работы: с понедельника по четверг - с 9-00 до 18-00 часов; пятница и предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00 часов.

Приволжское межрегиональное территориальное
управление воздушного транспорта Федерального агентства
воздушного транспорта

Почтовый адрес для направления заявок: улица О. Санфировой, 95, литер 4, 6 этаж, Самара, 443080. Телефон: (846) 222 91 47. Факс: (846) 222 91 46.
Электронная почта: prmtu@prmtu.favt.ru
График работы: с понедельника по четверг - с 9-00 до 18-00 часов; пятница и предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00 часов.

Приложение N 3

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
В ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ
И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
РОСАВИАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОВЕДЕНИИ СЕРТИФИКАЦИИ,
И ГРАФИКЕ ИХ РАБОТЫ

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

Почтовый адрес: Волоколамское шоссе, 26, Москва, 123182.
Интернет-сайт: www.atminst.ru
Отдел сертификации объектов ЕС ОрВД и юридических лиц гражданской авиации:
контактный телефон: (495) 490 95 39, (499) 190 35 76 (факс).
электронная почта: veremiev@atminst.ru, obesgljadnova@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 рабочий день сокращается на один час.

Федеральное государственное унитарное предприятие
"Региональный технический центр авиационной информации,
сертификации, связи"

Почтовый адрес: улица Большая Садовая, 40, Ростов-на-Дону, 344002.
Интернет-сайт: www.rndavia.ru. Электронная почта: aiss@rndavia.ru
Центр по сертификации организаций по эксплуатации радиотехнического оборудования и связи и
управления воздушным движением (ЦСО ЭРТОС и УВД):
контактный телефон: (863) 269 65 17, (863) 269 65 90, (863) 269 65 57 (факс).
График работы канцелярии:
с понедельника по четверг - с 8-00 до 17-00 часов;
в пятницу и в предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

Федеральное государственное унитарное

предприятие "Центр радиотехнического оборудования и связи
гражданской авиации"

Почтовый адрес: Ленинградский проспект, 37, корпус 3, Москва, А-167, ГСП-3, 125993.
Интернет-сайт: www.civilavia.ru Электронная почта: rto@rto.ru
Центр сертификации объектов, средств и систем обслуживания воздушного движения (Центр
сертификации ОСС ОВД):
контактный телефон: (499) 231 59 34, (499) 231 52 50 (факс).
График работы канцелярии:
с понедельника по четверг - с 8-45 до 17-45 часов;
пятница и предпраздничные дни - с 8-45 - 16-30 часов.

Приложение N 4

Заявка на проведение сертификации юридического лица

1. _____
(наименование заявителя)
Местонахождение _____
Почтовый адрес _____
ОГРН _____
Телефон, факс, электронная почта _____
Банковские реквизиты _____
ИНН _____ КПП _____ ОКПО _____
в лице _____
(Ф.И.О. руководителя заявителя)
просит провести сертификацию _____
(наименование юридического лица)
на соответствие сертификационным требованиям.
2. Заявитель обязуется выполнять правила сертификации, оплачивать все
расходы по ее проведению, обеспечивать в период действия сертификата
соответствие юридического лица сертификационным требованиям.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2. Заявленная сфера деятельности _____
3. Дополнительные сведения _____
4. Приложения: 1. Документация, _____ книг, на _____ л.
2. _____
Руководитель заявителя _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
"___" _____ 20__ г.

Приложение N 5

РЕКВИЗИТЫ

ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА ДЛЯ ОПЛАТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ

Межрегиональное операционное УФК (Федеральное агентство воздушного транспорта, л/сч. 04951001070).

ОПЕРУ-1 Банка России
Сч. N 40101810500000001901
БИК 044501002
ИНН 7714549744
КПП 771401001
ОКАТО 45277556000
КБК 10710807200010039110
Очередность платежа - 3.
Вид выплаты - 01.

Назначение платежа - государственная пошлина за выдачу документа о соответствии юридического лица требованиям обязательной сертификации в гражданской авиации. НДС не облагается.
