



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Минтранса России от 13.03.2013 N 86
"Об утверждении Административного
регламента Федерального агентства
воздушного транспорта предоставления
государственной услуги по организации и
проведению обязательной сертификации
юридических и физических лиц, выполняющих
авиационные работы"
(Зарегистрировано в Минюсте России
27.09.2013 N 30052)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 07.05.2015

Зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2013 г. N 30052

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 13 марта 2013 г. N 86

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ
ЛИЦ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ АВИАЦИОННЫЕ РАБОТЫ**

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:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению обязательной сертификации юридических и физических лиц, выполняющих авиационные работы.

Министр
М.Ю.СОКОЛОВ

Утвержден
приказом Минтранса России
от 13 марта 2013 г. N 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ
ЛИЦ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ АВИАЦИОННЫЕ РАБОТЫ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению обязательной сертификации юридических и физических лиц, выполняющих авиационные работы (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Росавиация) и территориальных органов Росавиации (далее - территориальные органы) при предоставлении государственной услуги по организации и проведению обязательной сертификации юридических и физических лиц, выполняющих авиационные работы (далее - государственная услуга), порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами, являющимися потребителями результатов предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, направившим в территориальный орган заявление о получении сертификата эксплуатанта, выполняющего авиационные работы, внесении изменений в сертификат эксплуатанта, выдаче дубликата сертификата (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Местонахождение Росавиации: г. Москва, Ленинградский пр-т, д. 37, корп. 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Ленинградский пр-т, д. 37, корп. 1, г. Москва, А-167, ГСП-3, 125993, Росавиация.

График работы экспедиции Росавиации:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес для направления обращений: rusavia@scaa.ru.

Телефон справочной службы Росавиации: (499) 231-50-09.

Официальный сайт Росавиации: www.favt.ru.

Сведения о Росавиации и территориальных органах указаны в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

График работы территориальных органов:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Росавиацией и территориальными органами.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется при личном обращении или с использованием:

информационных стендов, расположенных в местах предоставления государственной услуги;

почты, телефона, электронной почты;

размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5. Информирование (консультации) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориального органа.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о составе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требований, предъявляемых к ним, комплектности (достаточности) представленных документов;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках и порядке предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

о результатах предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном или письменном обращении, по телефону, электронной почте.

Ответ на письменные обращения заявителей или обращения, представленные по электронной почте, направляется в адрес заявителя в срок до трех рабочих дней с момента поступления обращения.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты территориальных органов 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 (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, направившие в территориальные органы документы на предоставление государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о результатах предоставления государственной услуги.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме с указанием причин отказа, по телефону или электронной почте, указанным заявителем в документах на предоставление государственной услуги.

8. Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном посещении территориального органа.

Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата и исходящий номер

заявления о получении сертификата эксплуатанта, выполняющего авиационные работы, внесении изменений в сертификат эксплуатанта, выдаче дубликата сертификата (далее - заявление) либо дата и электронный адрес заявителя.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: "Государственная услуга по организации и проведению обязательной сертификации юридических и физических лиц, выполняющих авиационные работы".

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется территориальными органами.

11. 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 27, ст. 3873, 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 [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительством Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829; 2012, N 14, ст. 1655, N 36, ст. 4922).

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача сертификата эксплуатанта, выполняющего авиационные работы (далее - сертификат эксплуатанта);

внесение изменений в сертификат эксплуатанта;

выдача дубликата сертификата эксплуатанта;

отказ в выдаче сертификата эксплуатанта или внесении изменений в сертификат эксплуатанта;

предоставление информации о выданных сертификатах эксплуатантов.

13. Процедура предоставления государственной услуги завершается при получении заявителем:

сертификата эксплуатанта, в том числе переоформленного в связи с внесением в него изменений;

уведомления об отказе в выдаче сертификата эксплуатанта или внесении изменений в сертификат эксплуатанта;

дубликата сертификата эксплуатанта;

выписки из реестра выданных сертификатов эксплуатанта.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги определяется Федеральными авиационными [правилами](#) "Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации", утвержденными приказом Минтранса России от 23 декабря 2009 г. N 249 (зарегистрирован Минюстом России 2 февраля 2010 г., регистрационный N 16185) (далее - ФАП-249), и настоящим Административным регламентом.

15. Срок предоставления государственной услуги с даты получения заявления составляет:

при выдаче сертификата эксплуатанта, включая устранение заявителем выявленных в ходе проведения сертификации недостатков (несоответствий), - не более 10 рабочих дней;

при внесении изменений в сертификат эксплуатанта - не более пяти рабочих дней;

при выдаче дубликата сертификата эксплуатанта - не более пяти рабочих дней;

предоставление сведений о выданных сертификатах - не более трех рабочих дней.

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

16. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конвенцией о Международной гражданской авиации (открыта для подписания в Чикаго 7 декабря 1944 г.) (Международные воздушные сообщения СССР, Сборник документов, Москва, 1970, том 3);

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, 3291; 2007, N 1 (ч. I), ст. 29, N 27, ст. 3213, N 46, ст. 5554, N 49, ст. 6075, N 50, ст. 6239, 6244, 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, 2023, 2024, N 30 (ч. I), 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 2)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340, 3341; 2001, N 1 (ч. II), ст. 18, N 23, ст. 2289; N 33 (ч. I), ст. 3413, 3421, 3429, N 49, ст. 4554, 4564, N 53, ст. 5015, 5023; 2002, N 1, ст. 4, N 22, ст. 2026, N 30, ст. 3021, 3027, 3033, N 52, ст. 5128; 2003, N 1, ст. 2, 5, 6, 8, 11, N 19, ст. 1749, N 21, ст. 1958, N 23, ст. 2174, N 26, ст. 2567, N 27, ст. 2700, N 28, ст. 2874, 2879, 2886, N 46, ст. 4435, 4443, 4444, N 50, ст. 4849, N 52, 5030; 2004, N 15, ст. 1342, N 27, ст. 2711, 2713, 2715, N 30, ст. 3083, 3084, 3088, N 31, ст. 3219, 3220, 3222, 3231, N 34, ст. 3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525, 3527, N 35, ст. 3607, N 41, ст. 3994, N 45, ст. 4377, N 49, ст. 4840; 2005, N 1, ст. 9, 29, 30, 34, 38, N 21, ст. 1918, N 23, ст. 2201, N 24, ст. 2312, N 25, ст. 2427, 2428, 2429, N 27, ст. 2707, 2710, 2717, N 30, ст. 3101, 3104, 3112, 3117, 3118, 3128, 3129, 3130, N 43, ст. 4350, N 50, ст. 5246, 5249, N 52, ст. 5581; 2006, N 1, ст. 12, 16, N 3, ст. 280, N 10, ст. 1065, N 12, ст. 1233, N 23, ст. 2380, 2382, N 27, ст. 2881, N 30, ст. 3295, N 31, ст. 3433, 3436, 3443, 3450, 3452, N 43, ст. 4412, N 45, ст. 4627, 4628, 4629, 4630, N 47, ст. 4819, N 50, ст. 5279, 5286; 2007, N 1, ст. 7, 31, 39, N 21, ст. 2461, 2462, 2463, N 22, ст. 2563, 2564, N 23, ст. 2691, N 31, ст. 3991, 3995, ст. 4013, N 45, ст. 5416, 5417, 5432, N 46, ст. 5553, 5554, 5557, N 49, ст. 6045, 6046, 6071, N 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008, N 18, ст. 1942, N 26, ст. 3022, N 27, ст. 3126, N 30 (ч. I), ст. 3577, ст. 3591, 3598, 3611, 3614, N 30 (ч. II), ст. 3616, N 42, ст. 4697, N 48, ст. 5500, 5503, 5504, 5519, N 49, ст. 5723, 5749, N 52 (ч. I), ст. 6218, 6219, 6227, 6236, 6237; 2009, N 1, ст. 13, 19, 21, 22, 31, N 11, ст. 1265, N 18 (ч. I), ст. 2147, N 23, ст. 2772, 2775, N 26, ст. 3123, N 27, ст. 3383, N 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642, N 30, ст. 3739, N 39, ст. 4534, N 44, ст. 5171, N 45, ст. 5271, N 48, ст. 5711, 5725, 5726, 5731, 5732, 5733, 5734, 5737, N 51, ст. 6153, 6155, N 52 (ч. I), ст. 6444, 6450, 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, 5756, N 46, ст. 5918, N 47, ст. 6034, N 48, ст. 6247, 6248, 6249, 6250, 6251; 2011, N 1, ст. 7, 9, 21, 37, N 11, ст. 1492, 1494, N 17, ст. 2311, 2318, N 23, ст. 3265, N 24, ст. 3357, N 26, ст. 3652, N 30, ст. 4583, 4587, 4593, 4596, 4597, 4606, N 45, ст. 6335, N 47, ст. 6608, 6609, 6610, 6611, N 48, ст. 6729, 6731, N 49 (ч. I), ст. 7014, 7015, 7016, 7017, 7037, 7043, N 49 (ч. V), ст. 7061, 7063, N 50, ст. 7347; 2012, N 14, ст. 1545, N 18, ст. 2128, N 19, ст. 2281, N 24, ст. 3066, N 25, ст. 3268, N 26, ст. 3447, N 27, ст. 3587, 3588, N 29, ст. 3980, N 31, ст. 4319, 4322, 4334, N 41, ст. 5526, 5527, N 49, ст. 6747, 6748, 6749, 6750, 6751, N 50 (ч. V), ст. 6958, N 53 (ч. I), ст. 7596, 7603, 7604, 7607, 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, 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. I), ст. 4587, N 27, ст. 3873, N 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);

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);

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);

приказом Минтранса России от 31 июля 2009 г. N 128 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 31 августа 2009 г., регистрационный N 14645) с изменениями, внесенными приказами Минтранса России от 21 декабря 2009 г. N 242 (зарегистрирован Минюстом России 2 февраля 2010 г., регистрационный N 16191), от 22 ноября 2010 г. N 263 (зарегистрирован Минюстом России 20 декабря 2010 г., регистрационный N 19244), от 16 ноября 2011 г. N 284 (зарегистрирован Минюстом России 21 декабря 2011 г., регистрационный N 22723);

приказом Минтранса России от 23 декабря 2009 г. N 249 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации" (зарегистрирован Минюстом России 2 февраля 2010 г., регистрационный N 16185).

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

17. Заявление на получение сертификата эксплуатанта (далее - заявление о сертификации), внесение изменений в сертификат эксплуатанта подается в территориальный орган в соответствии с образцом, указанным в **приложении N 2** к настоящему Административному регламенту.

18. К заявлению о сертификации прилагаются копии следующих документов:

для юридического лица - документов о государственной регистрации; для физического лица - документа, удостоверяющего личность;

свидетельств о регистрации гражданских воздушных судов;

сертификатов летной годности (удостоверений о годности к полетам) воздушных судов;

документов, подтверждающих страхование, предусмотренное **статьями 131, 132 и 135** Федерального закона от 19 марта 1997 г. N 60-ФЗ "Воздушный кодекс Российской Федерации";

сертификатов (свидетельств) членов экипажей воздушных судов и лиц инженерно-технического персонала с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;

руководство по производству полетов (далее - РПП), разработанное в соответствии с требованиями Федеральных авиационных **правил** "Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации", утвержденных приказом Минтранса России от 31 июля 2009 г. N 128.

19. Не допускается требовать у заявителя дополнительных документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

20. Заявление о сертификации составляется заявителем в одном экземпляре-подлиннике и подписывается руководителем заявителя.

21. Заявление о сертификации на бумажном носителе может быть направлено по почте или доставлено заявителем непосредственно в территориальный орган.

22. Документы, указанные в **пункте 18** настоящего Административного регламента, представляются в одном экземпляре. Тексты документов должны быть разборчивы, наименования юридических лиц, с указанием местонахождения, фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес местожительства физического лица - без сокращений.

23. Заявление о выдаче дубликата сертификата эксплуатанта составляется заявителем в одном экземпляре-подлиннике и подписывается руководителем заявителя.

24. Заявление о выдаче дубликата сертификата эксплуатанта на бумажном носителе может быть направлено по почте или доставлено заявителем непосредственно в территориальный орган.

25. Состав информации и образец представления заявления о выдаче дубликата сертификата эксплуатанта указаны в **приложении N 3** к настоящему Административному регламенту.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

26. Заявитель вправе представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

27. В соответствии с **пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" территориальному органу и его 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

28. В приеме заявления о сертификации и прилагаемых документов отказывается, если документы, предоставляемые для оценки соответствия заявителя сертификационным **требованиям**, не соответствуют **пункту 18** настоящего Административного регламента.

29. Не подлежат приему для предоставления государственной услуги документы, имеющие исправления, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

31. В предоставлении государственной услуги отказывается, если выявленные в ходе проведения процедур сертификации несоответствия сертификационным **требованиям** не были устранены заявителем в установленные сроки, предусмотренные **пунктом 15** настоящего Административного регламента.

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении 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.

33. Согласно **подпункту 104 пункта 1 статьи 333.33** Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу документа о соответствии требованиям обязательной сертификации в гражданской авиации уплачивается государственная пошлина в размере 400 рублей.

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

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

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при регистрации заявления о сертификации составляет 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги 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

37. Специалист территориального органа проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов напечатаны на русском языке;
фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, адрес местожительства - без сокращений;

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

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

38. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

39. Специалист территориального органа вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме заявления о сертификации и прилагаемых к нему документов:

порядковый номер записи;
дата и время приема;
общее количество документов и общее число листов в документах;
данные о заявителе;
цель обращения заявителя;
свои инициалы и фамилию.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

40. В случае, если заявление о сертификации и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно заявителем, специалист территориального органа оформляет расписку о приеме заявления о сертификации и прилагаемых к нему документов в произвольной форме в двух экземплярах, в которой указываются:

дата представления заявления о сертификации;
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
инициалы и фамилия специалиста территориального органа, принявшего заявление о сертификации и прилагаемые к нему документы, сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефон, инициалы и фамилия специалиста территориального органа, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

41. Специалист территориального органа передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут.

42. Регистрация заявления о сертификации и прилагаемых к нему документов, полученных по почте, производится специалистом территориального органа не позднее дня, следующего за днем получения заявления о сертификации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

43. Регистрация заявления о сертификации в электронной форме не проводится, так как сведения, содержащиеся в документах, являются информацией ограниченного доступа.

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

44. Помещения, используемые для предоставления государственной услуги, расположены в зданиях территориальных органов, расположенных по адресам, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

45. На территории, прилегающей к месторасположению территориальных органов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за определенный период.

46. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

47. Помещения для ожидания заявителями приема оснащаются стульями, столами для оформления документов, стендами с информацией, относящейся к организации предоставления государственной услуги.

48. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется

телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовывать предоставление государственной услуги.

49. Для входа в здание территориальных органов необходимо накануне дня посещения заказать разовый пропуск по телефонам, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

50. Выдача пропуска осуществляется в бюро пропусков, расположенном в помещении центрального входа здания территориального органа.

51. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя со специалистами территориального органа при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов и при получении документов лично заявителем (или полномочным представителем). Продолжительность - 15 минут;

возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов Росавиации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

предоставление заявителю информации о сроках предоставления государственной услуги;

наличие информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Росавиации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставление указанной информации по телефону;

отсутствие очередей при приеме документов заявителей (их представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов.

54. Количество взаимодействий заявителя со специалистами территориального органа при предоставлении государственной услуги для получения информации о местонахождении и графике работы Росавиации и территориального органа, информации по вопросам предоставления государственной услуги с использованием телефонной и почтовой связи, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, не ограничено.

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

55. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

56. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

выдачу сертификата эксплуатанта;

внесение изменений в сертификат эксплуатанта;

выдачу дубликата сертификата эксплуатанта;

предоставление информации из реестра выданных сертификатов.

57. Блок-схема предоставления государственной услуги указана в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

Выдача сертификата эксплуатанта

58. Административная процедура выдачи сертификата эксплуатанта включает следующие административные действия:

прием и рассмотрение заявления о сертификации и прилагаемых документов;

принятие решения по сертификации.

Общая продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

59. Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных документов и принятие по ним решения.

60. Прием и рассмотрение заявления о сертификации и прилагаемых документов:

60.1. Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления о сертификации и прилагаемых к нему документов.

60.2. Заявление о сертификации направляется руководителю территориального органа.

Заявление о сертификации регистрируется в территориальном органе.

60.3. Специалисты территориального органа проверяют соответствие представленных документов требованиям **ФАП-249** и **пункту 18** настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов **пункту 19** настоящего Административного регламента готовится письменное уведомление об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о сертификации в территориальном органе.

60.4. Если документы представлены в полном объеме, для рассмотрения заявления о сертификации оформляется лист согласования функциональными подразделениями территориального органа.

60.5. Рассмотрение заявления о сертификации проводится с целью оценки соответствия заявителя сертификационным **требованиям** и требованиям воздушного **законодательства** Российской Федерации.

В процессе рассмотрения заявления о сертификации устанавливается, что:

1) заявление о сертификации и прилагаемые к нему документы оформлены в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и подтверждают соответствие заявителя сертификационным требованиям **ФАП-249**;

2) руководство по производству полетов соответствует требованиям Федеральных авиационных **правил** "Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации", утвержденных приказом Минтранса России от 31 июля 2009 г. N 128.

60.6. О выявленных недостатках заявителю сообщается по телефону или электронной почте, указанным заявителем в документах на предоставление государственной услуги.

В случае, если заявителем в сроки, установленные в **пункте 15** настоящего Административного регламента, выявленные недостатки не устранены, заявителю направляется уведомление территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

60.7. В ходе рассмотрения заявления о сертификации оформляется лист согласования представленных документов.

Лист согласования подписывается специалистами и должностными лицами территориального органа, участвующими в рассмотрении заявления о сертификации.

60.8. Результатом рассмотрения заявления о сертификации является заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов сертификационным требованиям **ФАП-249** и требованиям законодательства Российской Федерации (далее - заключение по документации).

60.9. Заключение по документации утверждается руководителем территориального органа.

Общая продолжительность административного действия составляет не более семи рабочих дней.

61. Принятие решения по сертификации:

61.1. Основанием для начала административного действия является утверждение руководителем территориального органа заключения по документации.

Решение по сертификации принимается на основании выводов заключения по документации.

61.2. В случае отрицательного заключения по документации оформляется уведомление об отказе в выдаче сертификата эксплуатанта, которое в течение одного рабочего дня с даты его регистрации в территориальном органе направляется заявителю.

61.3. При положительном заключении по документации оформляется сертификат эксплуатанта и спецификация.

Сертификат эксплуатанта подписывается руководителем территориального органа с указанием даты и заверяется печатью территориального органа.

Подготовка спецификации осуществляется специалистами территориального органа с использованием информационной системы "Воздушный транспорт Российской Федерации".

61.4. При подготовке спецификации специалист территориального органа вносит в федеральные государственные информационные системы "Реестр эксплуатантов и воздушных судов" и "Реестр выданных свидетельств авиационного персонала" данные согласно принятым решениям по сертификации.

61.5. Подлинный экземпляр сертификата эксплуатанта и спецификация в комплекте с заключением по документации передаются лично заявителю, уполномоченному представителю заявителя или направляются почтовым отправлением.

61.6. Копии сертификата эксплуатанта и спецификации, заключения по документации, а также лист согласования и рассмотренное заявление о сертификации с прилагаемыми документами подшиваются в дело эксплуатанта, которое находится на хранении в территориальном органе.

61.7. Рассмотренное электронное заявление о сертификации сохраняется в Реестре заявок территориального органа.

62. Информацию о выдаче сертификата эксплуатанта, внесении изменений в сертификат эксплуатанта территориальный орган передает по электронной почте в Управление летной эксплуатации Росавиации на адрес: ISVT_RUSAVIA@SCAA.RU.

Общая продолжительность административного действия составляет не более трех рабочих дней.

Внесение изменений в сертификат эксплуатанта

63. Административная процедура внесения изменений в сертификат эксплуатанта включает следующие административные действия:

прием и рассмотрение заявления о внесении изменений в сертификат эксплуатанта;

принятие решения по заявлению о внесении изменений в сертификат эксплуатанта.

Общая продолжительность административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

внесение изменений в сертификат эксплуатанта;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

64. Прием и рассмотрение заявления о внесении изменений в сертификат эксплуатанта.

65. Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления о внесении изменений в сертификат эксплуатанта и прилагаемых к нему документов.

65.1. Заявление о внесении изменений в сертификат эксплуатанта подается в территориальный орган на бумажном носителе и электронной форме.

65.2. При рассмотрении заявления о внесении изменений в сертификат эксплуатанта специалисты территориального органа проверяют соответствие представленных документов требованиям **ФАП-249** и настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям **ФАП-249** и настоящего Административного регламента заявителя информируют об отказе в приеме документов.

65.3. Если документы представлены в полном объеме, специалисты территориального органа проводят автоматизированную проверку представленных в электронной форме данных заявления о внесении изменений в сертификат эксплуатанта и оценку соответствия документов сертификационным требованиям **ФАП-249** и требованиям законодательства Российской Федерации.

65.4. В ходе рассмотрения заявления о внесении изменений в сертификат эксплуатанта оформляется лист согласования представленных документов.

Лист согласования подписывается специалистами и должностными лицами территориального органа, участвующими в рассмотрении заявления о внесении изменений в сертификат эксплуатанта.

66. Принятие решения по заявлению о внесении изменений в сертификат эксплуатанта.

66.1. Основанием для начала административного действия является оформление листа согласования.

Решение по заявлению о внесении изменений в сертификат эксплуатанта принимается руководителем территориального органа с учетом выводов, указанных в листе согласования.

66.2. При принятии отрицательного решения по заявлению о внесении изменений в сертификат эксплуатанта заявитель информируется об отказе о внесении изменений в сертификат.

66.3. При принятии положительного решения по заявлению о внесении изменений в сертификат эксплуатанта специалисты территориального органа вносят изменения в базу данных согласно принятым решениям по сертификации.

Рассмотренное электронное заявление о внесении изменений в сертификат эксплуатанта сохраняется в Реестре заявок на сертификацию территориального органа.

66.4. Подлинный экземпляр сертификата эксплуатанта, спецификации с внесенными изменениями передаются лично заявителю, уполномоченному представителю заявителя или направляются почтовым отправлением.

66.5. Подлинный экземпляр рассмотренного заявления о внесении изменений в сертификат эксплуатанта с прилагаемыми документами и лист согласования подшиваются в дело эксплуатанта, которое находится на хранении в территориальном органе.

Выдача дубликата сертификата эксплуатанта

67. Основанием для начала административной процедуры выдачи дубликата сертификата эксплуатанта является прием и регистрация в территориальном органе заявления о выдаче дубликата

сертификата эксплуатанта.

Общая продолжительность административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

68. Результатом административной процедуры является выдача дубликата сертификата эксплуатанта.

69. Решение о выдаче дубликата сертификата принимается по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата сертификата эксплуатанта территориальным органом.

70. К рассмотрению заявления о выдаче дубликата сертификата эксплуатанта могут привлекаться специалисты функциональных подразделений территориального органа.

71. Ранее выданный оригинал сертификата эксплуатанта с даты выдачи дубликата будет считаться недействительным.

72. Дубликат сертификата эксплуатанта подписывается руководителем территориального органа.

Предоставление информации из реестра выданных сертификатов

73. Основанием для начала административной процедуры предоставления информации из реестра выданных сертификатов является прием и регистрация в территориальном органе запроса заинтересованных лиц, в том числе граждан Российской Федерации, индивидуальных предпринимателей, организаций.

74. Результатом административной процедуры является предоставление информации из реестра выданных сертификатов.

Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

75. Руководитель территориального органа обеспечивает общее руководство деятельностью по предоставлению государственной услуги.

76. Контроль предоставления территориальным органом государственной услуги осуществляется Росавиацией.

77. Текущий контроль соблюдения специалистами последовательности и полноты действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами структурного подразделения Росавиации (территориальных органов), ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Росавиации проверок соблюдения специалистами территориального органа настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

79. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе деятельности соответствующих подразделений.

80. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе).

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

81. 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 (территориальных органов).

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

83. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Росавиации.

84. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги формируется комиссия.

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

86. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) и осуществляются путем проведения должностными лицами Росавиации (территориальных органов) проверок соблюдения и исполнения специалистами Росавиации (территориальных органов) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Росавиации (территориальных органов).

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

88. По результатам текущего контроля и 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

89. 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 территориальных органов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) территориального органа, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги

90. В соответствии со [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявители имеют право обжаловать решение и (или) действия (бездействие) территориального органа, а также должностных лиц территориального органа, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги.

Предмет жалобы

91. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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, 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

92. Жалоба подается в территориальный орган на имя руководителя территориального органа или

лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

93. Жалобы на решения, принятые руководителем территориального органа, его заместителем или лицом, исполняющим его обязанности, подаются в Росавиацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

94. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернет-сайта Росавиации и территориальных органов, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 которые должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Если документы, имеющие значение, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

97. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, с резолюцией его руководителя, заместителя руководителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

98. Уполномоченным на рассмотрение жалобы не может быть должностное лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

99. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо с учетом сроков, установленных [пунктами 101 и 102](#) настоящего Административного регламента, рассматривает жалобу, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, 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, а также проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

100. 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 за подписью руководителя, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления до дня информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

102. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления до дня информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

104. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

105. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

106. Если ответ по существу на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу на поставленный в нем вопрос в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

107. 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 действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

108. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

110. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

Порядок обжалования решения по жалобе

111. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами территориального органа, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в Росавиацию или Минтранс России.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

113. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Росавиации и территориальных органов, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на информационных стендах в Росавиации и территориальных органов, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Росавиации и территориальных органов 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
юридических и физических лиц,
выполняющих авиационные работы
(пп. 3, 45, 50)

СВЕДЕНИЯ О РОСАВИАЦИИ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ

Федеральное агентство воздушного транспорта
Адрес: Ленинградский пр-т, д. 37, корпус 1, г. Москва, А-167, ГСП-3, 125993
Телефон: (499) 231 52 55, факс: (499) 231 56 56
E-mail: rusavia@scaa.ru

Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов
Федерального агентства воздушного транспорта
Адрес: Октябрьский пр-т, д. 15, г. Люберцы, Московская обл., 140002
Телефон: (495) 503 50 88

Северо-Западное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта
Адрес: Литейный пр-т, д. 48, г. Санкт-Петербург, 190068
Телефон: (812) 961 22 24

Архангельское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта
Адрес: Троицкий пр., д. 60, г. Архангельск, 163000
Телефон: (911) 555 64 04

Коми межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального
агентства воздушного транспорта
Адрес: ул. Первомайская, д. 53, г. Сыктывкар, 169700
Телефон: (911) 555 64 04

Южное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального
агентства воздушного транспорта
Адрес: ул. Большая Садовая, д. 40, г. Ростов-на-Дону, 344002
Телефон: (863) 272 67 88

Уральское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального
агентства воздушного транспорта
Адрес: ул. Белинского, д. 246, г. Екатеринбург, 620089
Телефон: (912) 606 25 62

Тюменское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального
агентства воздушного транспорта
Адрес: ул. Ленина, д. 65/1, г. Тюмень, 625000
Телефоны: (912) 920 37 31, (908) 873 85 76

Западно-Сибирское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта
Адрес: Красный пр-т, д. 44, г. Новосибирск, 630091
Телефон: (383) 222 57 61

Восточно-Сибирское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта

-
- Федерального агентства воздушного транспорта
Адрес: ул. Декабрьских событий, д. 97, г. Иркутск, 664007
Телефон: (395) 229 20 20
- Красноярское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта
Адрес: пр. Мира, д. 112, г. Красноярск, 660017
Телефон: (3912) 51 17 68
- Дальневосточное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта
Адрес: ул. Петра Комарова, д. 6, г. Хабаровск, 680000
Телефон: (914) 574 44 90
- Камчатское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального
агентства воздушного транспорта
Адрес: ул. Беринга, 104 А, г. Петропавловск-Камчатский, 683016
Телефон: (4152) 49 59 24
- Саха (Якутское) межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта
Адрес: ул. Орджоникидзе, д. 10, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, 677000
Телефон: (914) 270 12 21
- Северо-Восточное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта
Адрес: ул. Набережная реки Магаданки, д. 7, г. Магадан, 685000
Телефон: (914) 852 69 71
- Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта
Адрес: ул. Ольги Санфиоровой, 95, Литер 4, г. Самара, 443080
тел: 8(846) 205 96 22
- Татарское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального
агентства воздушного транспорта
Адрес: Аэропорт, г. Казань, 420017
Телефон: (843) 296 03 85

Приложение N 2
к Административному регламенту
Федерального агентства воздушного
транспорта предоставления
государственной услуги по организации
и проведению обязательной сертификации
юридических и физических лиц,
выполняющих авиационные работы ([п. 18](#))

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О СЕРТИФИКАЦИИ, ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В СЕРТИФИКАТ ЭКСПЛУАТАНТА

Руководителю
межрегионального территориального
органа воздушного транспорта Росавиации

Заявление о сертификации

Прошу провести сертификацию _____

_____ (полное наименование заявителя – юридического лица/
Ф.И.О. – физического лица)

с целью

_____ (получения сертификата эксплуатанта для выполнения авиационных работ/
внесения изменений в сертификат эксплуатанта, выполняющего
авиационные работы)

Планируемая дата начала полетов _____
(дата начала полетов в новых
эксплуатационных условиях)

Приложение: ____ л. в 1 экз.

Приложение является неотъемлемой частью заявления о сертификации.

Руководитель заявителя

(Ф.И.О., подпись, дата)

М.П.

Приложение N 3
к Административному регламенту
Федерального агентства воздушного
транспорта предоставления
государственной услуги по организации
и проведению обязательной сертификации
юридических и физических лиц,
выполняющих авиационные работы (п. 26)

СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ И ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СЕРТИФИКАТА ЭКСПЛУАТАНТА

Руководителю
межрегионального территориального
органа воздушного транспорта Росавиации

Заявление о выдаче дубликата сертификата эксплуатанта

Прошу выдать дубликат сертификата эксплуатанта _____

_____ (полное наименование заявителя – юридического лица/Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность – физического лица)

в связи с _____
(причина непригодности к дальнейшему использованию подлинника
сертификата эксплуатанта (порча, утеря))

Руководитель заявителя

(Ф.И.О., подпись, дата)

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
Федерального агентства воздушного
транспорта предоставления
государственной услуги по организации
и проведению обязательной сертификации
юридических и физических лиц,
выполняющих авиационные работы (п. 58)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

