

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 22 октября 2014 года № 298

Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения

В соответствии с пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст.3169, № 35, ст.5092; 2012, № 28, ст.3908, № 36, ст.4903, № 50 (ч. VI), ст.7070, № 52, ст.7507; 2014, № 5, ст.506), приказываю: Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения.

Министр
М.Ю.Соколов

**Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации
4 марта 2015 года,
регистрационный № 36362**

Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Росавиация) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации (далее - свидетельство), допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают образовательные организации или организации, осуществляющие обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, работодатели кандидатов на получение свидетельств (далее - организация), кандидаты на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, соответствующие требованиям федеральных авиационных правил¹ (далее - заявитель).

¹ Федеральные авиационные правила "Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полетов (полетным диспетчерам) гражданской авиации", утвержденные приказом Минтранса России от 12 сентября 2008 года № 147 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2008 года, регистрационный № 12701), с изменениями, внесенными приказами Минтранса России от 15 июня 2011 года № 162 (зарегистрирован Минюстом России 13 июля 2011 года, регистрационный № 21340), от 26 декабря 2011 года № 331 (зарегистрирован Минюстом России 28 марта 2012 года, регистрационный № 23632), от 27 декабря 2012 года № 453 (зарегистрирован Минюстом России 18 февраля 2013 года, регистрационный № 27176), от 10 февраля 2014 года № 32 (зарегистрирован

Минюстом России 19 февраля 2014 года, регистрационный № 31362). Федеральные авиационные правила "Требования к диспетчерам управления воздушным движением и парашютистам-инструкторам", утвержденные приказом Минтранса России от 26 ноября 2009 года № 216 (зарегистрирован Минюстом России 15 января 2010 года, регистрационный № 15996), с изменениями, внесенными приказами Минтранса России от 27 июня 2011 года № 170 (зарегистрирован Минюстом России 22 июля 2011 года, регистрационный № 21485), от 14 мая 2012 года № 143 (зарегистрирован Минюстом России 27 июня 2012 года, регистрационный № 24727), от 25 февраля 2014 года № 48 (зарегистрирован Минюстом России 18 июля 2014 года, регистрационный № 33153). Члены экипажа гражданского воздушного судна, сотрудники по обеспечению полетов гражданской авиации, по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, претендующие на получение свидетельств, могут быть гражданами как Российской Федерации, так и гражданами других государств.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистами уполномоченных структурных подразделений Росавиации и ее территориальных органов в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента.

4. Местонахождение Росавиации: Ленинградский проспект, д.37, г.Москва. Почтовый адрес для направления документов и обращений: Ленинградский проспект, д.37, г.Москва, А-167, ГСП-3, 125993, Росавиация. График работы экспедиции Росавиации: понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00 часов; пятница - с 9.00 до 16.00 часов; суббота и воскресенье - выходные дни. Электронный адрес для направления обращений: gusavia@scaa.ru. Телефоны справочной службы Росавиации: (499) 231-62-73, (499) 231-62-31. Факс: (499) 231-56-56, телефон: (499) 231-53-40. Официальный сайт Росавиации: www.favt.ru. Сведения о Росавиации и ее территориальных органах указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. График работы территориальных органов: понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00 часов; пятница - с 9.00 до 16.00 часов; суббота и воскресенье - выходные дни.

5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Росавиации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования и при личном обращении заявителей. На Интернет-сайте Росавиации размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги; текст настоящего Административного регламента; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги; схема размещения должностных лиц Росавиации, предоставляющих государственную услугу, и график приема ими заявителей; 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 заявителями решений, действий (бездействия) должностных лиц Росавиации при предоставлении государственной услуги. По вопросам предоставления государственной услуги и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить информацию с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на Интернет-сайте: www.gosuslugi.ru.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист Росавиации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Росавиации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Росавиации или ее территориального органа при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Заявитель в обязательном порядке информируется: об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги; о сроке окончания предоставления государственной услуги и возможности получения свидетельства.

8. Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении государственной услуги при обращении в Росавиацию по телефону, почте (электронной почте) или лично.

9. Консультации (справки) о государственной услуге предоставляются специалистом Росавиации или ее территориального органа по вопросам: комплектности и перечня документов, необходимых для рассмотрения и выдачи свидетельства, и порядка их заполнения; сроков приема и выдачи документов; сроков предоставления результатов государственной услуги; принятия решения о выдаче свидетельства; порядка обжалования решений, принимаемых должностными лицами Росавиации в ходе предоставления государственной услуги, осуществляемых действий (бездействия).

10. Информация о государственной услуге предоставляется на безвозмездной основе по телефону, почте (электронной почте) или лично.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Росавиация непосредственно и через свои территориальные органы. Уполномоченными структурными подразделениями Росавиации на предоставление государственной услуги (далее - профильные управления) являются: для лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемых к выполнению функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, - Управление летной эксплуатации; для лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемых к выполнению функции по техническому обслуживанию воздушных судов, - Управление поддержания летной годности

воздушных судов; для лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемых к выполнению функции по диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, - Управление организации использования воздушного пространства. Уполномоченными структурными подразделениями территориальных органов Росавиации являются соответствующие отделы межрегиональных территориальных управлений воздушного транспорта Росавиации (далее - профильные отделы).

13. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст.2038, № 27, ст.3873, 3880, № 29, ст.4291, № 30 (ч.1), ст.4587, № 49 (ч.V), ст.7061; 2012, № 31, ст.4322; 2013, № 14, ст.1651, № 27, ст.3477, 3480, № 30 (ч.1), ст.4084, № 51, ст.6679, № 52 (ч.1), ст.6952, 6961, 7009; "Российская газета", 2014, № 139) 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача свидетельства согласно форме, установленной Федеральными авиационными правилами "Требования, предъявляемые к оформлению и форме свидетельств авиационного персонала гражданской авиации", утвержденными приказом Минтранса России от 10 февраля 2014 года № 32 (зарегистрирован Минюстом России 19 февраля 2014 года, регистрационный № 31362); отказ в выдаче свидетельства; выдача свидетельства взамен утраченного или пришедшего в негодность.

Срок предоставления государственной услуги

15. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства принимается специалистом профильного управления (профильного отдела) в срок, не превышающий шести рабочих дней со дня поступления от организации представления на выдачу свидетельства согласно форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, или от кандидатов на получение свидетельства заявления о выдаче свидетельства согласно форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

16. Государственная услуга предоставляется в соответствии с: Федеральным законом от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ "Воздушный кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 12, ст.1383; 1999, № 28, ст.3483; 2004, № 35, ст.3607, № 45, ст.4377; 2005, № 13, ст.1078; 2006, № 30, ст.3290, 3291; 2007, № 1 (ч.1), ст.29, № 27, ст.3213, № 46, ст.5554, № 49, ст.6075, № 50, ст.6239, 6244, 6245; 2008, № 29 (ч.1), ст.3418, № 30 (ч.1), ст.3616; 2009, № 1, ст.17, № 29, ст.3616; 2010, № 30, ст.4014; 2011, № 7, ст.901, № 15, ст.2019, 2023, 2024; № 30 (ч.1), ст.4590, № 48, ст.6733, № 50, ст.7351; 2012, № 25, ст.3268, № 31, ст.4318, № 53 (ч.1), ст.7585; 2013, № 23, ст.2882, № 27, ст.3477; 2014, № 16, ст.1830, 1836); Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 года № 396 "Об

утверждении Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст.3343; 2006, № 15, ст.1612; 2008, № 17, ст.1883, № 26, ст.3063, № 42, ст.4825, № 46, ст.5337; 2009, № 6, ст.738, № 18 (ч.II), ст.2249, № 33, ст.4081, № 51, ст.6332; 2010, № 6, ст.652, № 13, ст.1502, № 26, ст.3350; 2011, № 14, ст.1935, № 46, ст.6520; 2012, № 34, ст.4750; 2013, № 26, ст.3343, № 30 (ч.II), ст.4114, № 45, ст.5822); постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст.3169, № 35, ст.5092; 2012, № 28, ст.3908, № 36, ст.4903, № 50 (ч.VI), ст.7070, № 52, ст.7507; 2014, № 5, ст.506); постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2013 года № 670 "Об утверждении Правил проведения проверки соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, требованиям федеральных авиационных правил, а также выдачи таких свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 32, ст.4322); приказом Минтранса России от 31 июля 2009 года № 128 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 31 августа 2009 года, регистрационный № 14645) с изменениями, внесенными приказами Минтранса России от 21 декабря 2009 года № 242 (зарегистрирован Минюстом России 2 февраля 2010 года, регистрационный № 16191), от 22 ноября 2010 года № 263 (зарегистрирован Минюстом России 20 декабря 2010 года, регистрационный № 19244), от 16 ноября 2011 года № 284 (зарегистрирован Минюстом России 21 декабря 2011 года, регистрационный № 22723), от 27 декабря 2012 года № 453 (зарегистрирован Минюстом России 18 февраля 2013 года, регистрационный № 27176), от 25 ноября 2013 года № 362 (зарегистрирован Минюстом России 19 февраля 2014 года, регистрационный № 31356), от 10 февраля 2014 года № 32 (зарегистрирован Минюстом России 19 февраля 2014 года, регистрационный № 31362); приказом Минтранса России от 12 сентября 2008 года № 147 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полетов (полетным диспетчерам) гражданской авиации" (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2008 года, регистрационный № 12701) с изменениями, внесенными приказами Минтранса России от 15 июня 2011 года № 162 (зарегистрирован Минюстом России 13 июля 2011 года, регистрационный № 21340), от 26 декабря 2011 года № 331 (зарегистрирован Минюстом России 28 марта 2012 года, регистрационный № 23632), от 27 декабря 2012 года № 453 (зарегистрирован Минюстом России 18 февраля 2013 года, регистрационный № 27176), от 10 февраля 2014 года № 32 (зарегистрирован Минюстом России 19 февраля 2014 года, регистрационный № 31362); приказом Минтранса России от 26 ноября 2009 года № 216 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к диспетчерам управления воздушным движением и парашютистам-инструкторам" (зарегистрирован Минюстом России 15 января 2010 года, регистрационный № 15996) с изменениями, внесенными приказами Минтранса России от 27 июня 2011 года № 170 (зарегистрирован Минюстом России 22 июля 2011 года, регистрационный № 21485), от 14 мая 2012 года № 143 (зарегистрирован Минюстом России 27 июня 2012 года, регистрационный № 24727), от 25 февраля 2014 года № 48 (зарегистрирован Минюстом России 18 июля 2014 года, регистрационный № 33153); приказом Минтранса России от 22 апреля 2002 года № 50 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Медицинское освидетельствование летного, диспетчерского состава, бортпроводников, курсантов и кандидатов, поступающих в учебные заведения гражданской авиации" (зарегистрирован Минюстом России 7 мая 2002 года, регистрационный № 3417) с изменениями, внесенными приказами Минтранса

России от 28 апреля 2003 года № 125 (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 2003 года, регистрационный № 4879), от 1 ноября 2004 года № 27 (зарегистрирован Минюстом России 22 ноября 2004 года, регистрационный № 6129), от 19 сентября 2012 года № 350 (зарегистрирован Минюстом России 13 февраля 2013 года, регистрационный № 27043); приказом Минтранса России от 10 февраля 2014 года № 32 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования, предъявляемые к оформлению и форме свидетельств авиационного персонала гражданской авиации" (зарегистрирован Минюстом России 19 февраля 2014 года, регистрационный № 31362).

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, в том числе в электронной форме

17. Для предоставления государственной услуги в Росавиацию (территориальный орган) представляют: организация - представление на выдачу свидетельства; кандидат на получение свидетельства - заявление о выдаче свидетельства. В случае направления по почте заявления о выдаче свидетельства подпись кандидата на получение свидетельства заверяется в установленном порядке.

18. В состав представленных документов входят: представление (заявление) на выдачу свидетельства; копия документа, удостоверяющего личность кандидата на получение свидетельства; копия документа (документов), подтверждающего прохождение подготовки кандидата на получение свидетельства; копия протокола проверки знаний кандидата на получение свидетельства; копия справки, подтверждающей прохождение проверки навыков кандидата на получение свидетельства; копия документа (документов), подтверждающего опыт кандидата на получение свидетельства, в случае, когда федеральными авиационными правилами установлены требования к опыту обладателя вида свидетельства, заявляемого к получению; копия медицинского заключения кандидата на получение свидетельства в случае, когда федеральными авиационными правилами установлены требования к состоянию здоровья обладателя вида свидетельства, заявляемого к получению. Копии представленных документов заверяются организацией, подавшей представление, или подписываются кандидатом на получение свидетельства. Документ, подтверждающий опыт кандидата на получение свидетельства, содержит сведения: об опыте управления воздушным судном в полете (налете часов) и о тренировках на тренажерном устройстве имитации полета, допущенном к применению в целях подготовки членов летных экипажей гражданских воздушных судов, - для кандидатов на получение свидетельства, позволяющего выполнять функции членов летного экипажа воздушного судна; о времени обучения на воздушном судне и тренажерном устройстве - для кандидатов на получение свидетельства, позволяющего выполнять функции кабинного экипажа воздушного судна; о времени работы по техническому обслуживанию воздушных судов - для кандидатов на получение свидетельства, позволяющего выполнять функции по техническому обслуживанию воздушных судов; о времени работы по диспетчерскому обслуживанию воздушного движения - для кандидатов на получение свидетельства, позволяющего выполнять функции по диспетчерскому обслуживанию воздушного движения; о времени работы по обеспечению полетов - для кандидата на получение свидетельства, позволяющего выполнять функции сотрудника по обеспечению полетов; о дате и месте выдачи документа; о фамилии, имени, отчестве (при наличии) кандидата на получение свидетельства; о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и номере свидетельства (при наличии) лица, подписавшего документ. Документ, подтверждающий опыт кандидата на получение свидетельства, подписывается лицом, под руководством которого работал или проходил подготовку кандидат на получение свидетельства.

19. Для получения свидетельства взамен утраченного или пришедшего в негодность кандидат на получение свидетельства направляет в Росавиацию (территориальный орган) заявление о замене утраченного (пришедшего в негодность) свидетельства согласно форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

20. 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, не предусмотрено.

21. Специалисту профильного управления (профильного отдела) 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 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: несоответствие состава представленных документов требованиям пункта 18 настоящего Административного регламента; представление заявителем не заверенных в установленном порядке копий документов; представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления; представление заявителем документов, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; представление заявителем документов, написанных неразборчиво, в которых наименования юридических лиц указаны с сокращениями, без указания их местонахождения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление расхождения в сведениях, имеющихся в Росавиации (территориальном органе), и сведениях, указанных в представленных документах.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: несоответствие представленных документов требованиям Правил проведения проверки соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, требованиям федеральных авиационных правил, а также выдачи таких свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2013 года № 670 (далее - Правила); наличие в представленных документах недостоверных сведений или сведений, указывающих на несоответствие кандидата на получение свидетельства требованиям федеральных авиационных правил.

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

25. 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

26. Взимание государственной пошлины осуществляется в соответствии с подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст.3340, 3341; 2001, № 1 (ч.2), ст.18, № 23, ст.2289, № 33 (ч.2), ст.3413, № 33 (ч.1), ст.3421, 3429, № 49, ст.4554, 4564, № 53 (ч.1), ст.5015, 5023; 2002, № 1 (ч.1), ст.4, № 22, ст.2026, № 30, ст.3021, 3027, 3033, № 52 (ч.1), ст.5132, 5138; 2003, № 1, ст.2, 5, 6, 8, 11, № 19, ст.1749, № 21, ст.1958, № 22, ст.2066, № 23, ст.2174, № 26, ст.2567, № 27 (ч.1), ст.2700, № 28, ст.2874, 2879, 2886, № 46 (ч.1), ст.4435, 4443, 4444, № 50, ст.4849, № 52 (ч.1), ст.5030, 5038; 2004, № 15, ст.1342, № 27, ст.2711, 2713, 2715, № 30, ст.3083, 3084, № 30, ст.3088, № 31, ст.3219, 3220, 3222, 3231, № 34, ст.3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525, 3527, № 35, ст.3607, № 41, ст.3994, № 45, ст.4377, № 49, ст.4840, № 1 (ч.1), ст.31; 2005, № 1 (ч.1), ст.9, 29, 30, 34, 38, № 21, ст.1918, № 23, ст.2201, № 24, ст.2312, № 25, ст.2427, 2428, 2429, № 27, ст.2710, 2713, 2717, № 30 (ч.1), ст.3101, 3104, 3112, 3117, 3118, № 30 (ч.2), ст.3128, 3129, 3130, № 43, ст.4350, № 50, ст.5246, 5249, № 52 (1 ч.), ст.5581; 2006, № 1, ст.12, 16, № 3, ст.280, № 10, ст.1065, № 12, ст.1233, № 23, ст.2380, 2382, № 27, ст.2881, № 30, ст.3295, № 31 (ч.1), ст.3433, 3436, 3443, 3450, 3452, № 43, ст.4412, № 45, ст.4627, 4628, 4629, 4630, № 47, ст.4819, № 50, ст.5279, 5286, № 52 (1 ч.), ст.5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст.7, 20, 31, 39, № 13, ст.1465, № 21, ст.2461, 2462, 2463, № 22, ст.2563, 2564, № 23, ст.2691, № 31, ст.3991, 3996, 4013, № 45, ст.5416, 5417, 5432, № 46, ст.5553, 5554, 5557, № 49, ст.6045, 6046, 6071, № 50, ст.6237, 6245, 6246; 2008, № 18, ст.1942, № 26, ст.3022, № 27, ст.3126, № 30 (ч.1), ст.3577, 3591, 3598, 3611, 3614, № 30 (ч.2), ст.3616, № 42, ст.4697, № 48, ст.5500, 5503, 5504, 5519, № 49, ст.5723, 5749, № 52 (ч.1), ст.6218, 6219, 6227, 6236, 6237; 2009, № 1, ст.13, 19, 21, 22, 31, № 11, ст.1265, № 18 (1 ч.), ст.2147, № 23, ст.2772, 2775, № 26, ст.3123, № 29, ст.3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642, № 30, ст.3735, 3739, № 39, ст.4534, № 44, ст.5171, № 45, ст.5271, № 48, ст.5711, 5725, 5726, 5731, 5732, 5733, 5734, 5737, № 51, ст.6153, 6155, № 52 (ч.1), ст.6444, 6450, 6455, 2010, № 15, ст.1737, 1746, № 18, ст.2145, № 19, ст.2291, № 21, ст.2524, № 23, ст.2797, № 25, ст.3070, № 28, ст.3553, № 31, ст.4176, 4186, № 31, ст.4198, № 32, ст.4298, № 40, ст.4969, № 45, ст.5750, 5756, № 46, ст.5918, № 47, ст.6034, № 48, ст.6247, № 48, ст.6248, № 48, ст.6249, № 48, ст.6250, № 48, ст.6251, № 49, ст.6409; 2011, № 1, ст.7, 9, 21, 37, № 11, ст.1492, 1494, № 17, ст.2311, 2318, № 23,

ст.3262, 3265, № 24, ст.3357, № 26, ст.3652, № 27, ст.3881, № 29, ст.4291, № 30 (ч.1), ст.4563, 4566, 4575, 4583, 4587, 4593, 4596, 4597, 4606, № 45, ст.6335, № 47, ст.6608, 6609, 6610, 6611, № 48, ст.6729, 6731, № 49 (ч.1), ст.7014, 7015, 7016, 7017, 7037, 7043, № 49 (ч.5), ст.7061, 7063, № 50, ст.7347, 7359; 2012, № 10, ст.1164, № 14, ст.1545, № 18, ст.2128, № 19, ст.2281, № 24, ст.3066, № 25, ст.3268, № 26, ст.3447, № 27, ст.3587, 3588, № 29, ст.3980, № 31, ст.4319, 4322, 4334, № 41, ст.5526, 5527, № 49, ст.6747, 6748, 6749, 6750, 6751, № 50 (ч.5), ст.6958, 6968, № 53 (ч.1), ст.7578, 7584, 7596, 7603, 7604, 7607, 7619; 2013, № 9, ст.874, № 14, ст.1647, № 19, ст.2321, № 23, ст.2866, 2888, 2889, № 26, ст.3207, № 27, ст.3444, № 30 (ч.1), ст.4031, 4045, 4046, 4047, 4048, 4049, 4081, 4084, № 40 (ч.3), ст.5033, 5037, 5038, 5039, № 44, ст.5640, 5645, 5646, № 48, ст.6165, № 49 (ч.1), ст.6335, № 51, ст.6699, № 52 (ч.1), ст.6981, 6985; 2014, № 14, ст.1544, № 16, ст.1835, 1838, № 19, ст.2314, № 23, ст.2936, 2938, № 26 (ч.1), ст.3372, 3373, 3393, 3404, № 30 (ч.1), ст.4222, 4239, 4240, 4245, № 40 (ч.2), ст.5316, № 43, ст.5796, 5799, № 45, ст.6157, 6159, № 48, ст.6647, 6648, 6649, 6650, 6657, 6660, 6661, 6662, 6663).Размер государственной пошлины за выдачу свидетельства составляет 1300 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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены, в связи с чем такие услуги не предоставляются и плата за них не взимается.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления (заявления) на предоставление государственной услуги и 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

29. Специалист профильного управления (профильного отдела) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 18-19 настоящего Административного регламента.Максимальное время проверки документов составляет 10 минут.

30. Специалист профильного управления (профильного отдела) вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:порядковый номер записи;дату и время приема;общее количество документов и общее число листов в документах;наименование юридического лица без сокращений, с указанием местонахождения или фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;цель обращения заявителя;свои инициалы и фамилию.Максимальное время внесения в книгу учета входящих документов записи о приеме документов составляет пять минут.

31. При отсутствии документов, указанных в пунктах 18-19 настоящего Административного регламента, и/или при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист профильного управления (профильного

отдела) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

32. Представления (заявления), полученные по почте, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления в Росавиацию (территориальный орган). Регистрация представлений (заявлений), полученных в выходной (праздничный) день, производится не позднее дня, следующего за выходным (праздничным) днем.

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

33. Здания Росавиации и ее территориальных органов должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей. Входы в здания Росавиации и ее территориальных органов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

34. На территории, прилегающей к месторасположению Росавиации и ее территориальных органов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Росавиацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 мест для парковки автомобилей, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

35. Входы в здания Росавиации и ее территориальных органов должны быть оборудованы информационной табличкой, содержащей следующую информацию: наименование; местонахождение; график работы; адрес официального Интернет-сайта; телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

36. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалиста профильного управления (профильного отдела), предоставляющего государственную услугу. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги.

37. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

38. Рабочее место специалиста профильного управления (профильного отдела) оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателем доступности государственной услуги является: возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме; возможность

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц профильного управления (профильного отдела);определение исчерпывающего перечня оснований для отказа в ее предоставлении.

40. Показателем качества государственной услуги является обоснованность и своевременность предоставления государственной услуги.

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

41. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, а также в электронной форме 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

42. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:прием представления (заявления) на выдачу свидетельства (о замене утраченного (пришедшего в негодность) свидетельства) (далее - представление (заявление));рассмотрение представления (заявления) и анализ результатов рассмотрения;принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства;оформление и регистрация свидетельства;выдача оформленного свидетельства заявителю.Блок-схема предоставления государственной услуги указана в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием представления (заявления) на выдачу свидетельства (о замене утраченного (пришедшего в негодность) свидетельства)

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления (заявления) в профильное управление (профильный отдел) с документами, перечень которых установлен пунктом 18 настоящего Административного регламента.

44. Специалист профильного управления (профильного отдела) регистрирует представление (заявление) в соответствии с требованиями, установленными пунктами 29 и 30 настоящего Административного регламента.Максимальное время выполнения административного действия составляет 15 минут.Максимальное время выполнения административного действия по передаче представления (заявления) специалисту, ответственному за его рассмотрение, составляет не более одного рабочего дня после регистрации.

Рассмотрение представления (заявления) и анализ результатов рассмотрения

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления (заявления) к специалисту, ответственному за его рассмотрение.

46. Специалист профильного управления (профильного отдела) проверяет представленные документы на соответствие требованиям Правил и устанавливает по содержащимся в представленных документах сведениям соответствие кандидата на получение свидетельства

требованиям федеральных авиационных правил. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более трех рабочих дней со дня поступления представления (заявления). В случае выявления расхождения в сведениях, имеющихся в Росавиации (территориальном органе), и сведениях, указанных в представленных документах, специалист профильного управления (профильного отдела) проводит проверку с целью определения достоверности представленных сведений в течение 14 дней со дня поступления заявления о выдаче свидетельства.

Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства

47. Основанием для начала административной процедуры является составление заключения по результатам рассмотрения представления (заявления) и прилагаемых к нему документов.

48. В случае соответствия (несоответствия) кандидата на получение свидетельства требованиям Правил и федеральных авиационных правил, специалист профильного управления (профильного отдела) принимает решение о выдаче свидетельства (об отказе в выдаче свидетельства), о чем делает отметку на представлении (заявлении) на выдачу свидетельства. Максимальное время выполнения административного действия составляет 15 минут.

Оформление и регистрация свидетельства

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче свидетельства.

50. В случае принятия решения о выдаче свидетельства специалист профильного управления (профильного отдела) оформляет свидетельство, вносит сведения о нем в базу данных свидетельств авиационного персонала гражданской авиации, передает оформленное свидетельство и его копию вместе с представлением (заявлением) на выдачу свидетельства и прилагаемые к нему документы специалисту профильного управления (профильного отдела), ответственному за выдачу свидетельства. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более одного рабочего дня со дня окончания проверки представленных документов.

51. В случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства, специалист профильного управления (профильного отдела) оформляет письменный отказ в выдаче свидетельства с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику управления. Решение об отказе в выдаче свидетельства направляется заявителю в письменной форме по почте, может дублироваться по телефону или электронной почте, указанным заявителем в документах на предоставление государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня окончания проверки представленных документов.

Выдача оформленного свидетельства заявителю

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация оформленного свидетельства.

53. Специалист профильного управления (профильного отдела), ответственный за выдачу свидетельства: выдает (направляет по почте) оформленное свидетельство заявителю; обеспечивает хранение представления (заявления) на выдачу свидетельства и прилагаемых к нему документов. Максимальное время выполнения административного действия составляет 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением 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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения начальником профильного управления (профильного отдела) проверок соблюдения порядка предоставления специалистами Росавиации государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Росавиации или лицом, исполняющим его обязанности. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется: территориальных органов Росавиации - Росавиацией; профильных управлений - должностными лицами Росавиации; Росавиации - Министерством транспорта Российской Федерации.

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

55. 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.

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов (приказов) Росавиации.

57. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы Росавиации) и внеплановыми.

58. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению (жалобе) заинтересованных лиц.

59. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

60. Персональная ответственность должностных лиц Росавиации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

61. 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 с сообщением 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

62. В соответствии со статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Росавиации, а также специалиста Росавиации, ответственного за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги.

Предмет жалобы

63. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений Росавиации, должностных лиц Росавиации в ходе предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации представления (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги у заявителя; отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; отказ Росавиации, специалиста Росавиации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном свидетельстве или нарушение установленного срока внесения исправлений.

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

65. Заявители могут обжаловать действия (бездействие): должностных лиц или специалистов Росавиации и ее территориальных органов - руководителю Росавиации, в Министерство

транспорта Российской Федерации; руководителя Росавиации, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Росавиации, - в Министерство транспорта Российской Федерации.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

67. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта Росавиации, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. В жалобе указывается:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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 который 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.

69. Поступившая в Росавиацию жалоба с резолюцией руководителя Росавиации, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется ответственному за рассмотрение жалоб уполномоченному специалисту Росавиации. Уполномоченным на рассмотрение жалоб специалистом Росавиации не может быть специалист Росавиации, действие (бездействие) которого обжалуется.

70. Уполномоченный на рассмотрение жалоб специалист Росавиации с учетом срока, установленного пунктом 71 настоящего Административного регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя руководителя Росавиации, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями о принятии мер, направленных на удовлетворение жалобы либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении, и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалоб специалист Росавиации незамедлительно

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

Сроки рассмотрения жалобы

71. 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.

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

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы Росавиация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

74. Не позднее одного 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

75. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Министерство транспорта Российской Федерации по адресу: г.Москва, ул.Рождественка, д.1, стр.1.

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

77. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Росавиации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть сообщена заявителю специалистами Росавиации при личном обращении, с использованием средств телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Сведения о Росавиации и ее территориальных органах

Федеральное агентство воздушного транспорта

адрес: Ленинградский проспект, 37, корпус 1, г.Москва А-167, ГСП-3, 125993

тел.: (499) 231-52-55; факс: (499) 231-56-56.

Адрес электронной почты: rusavia@scaa.ru

Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта

адрес: Октябрьский проспект, 15, г.Люберцы, 140002

тел: (495) 503-51-72.

Адрес электронной почты: mtuvtcr@mail.ru

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

адрес: Литейный проспект, 48, г.Санкт-Петербург, 190068

тел: (812) 278-01-23.

Адрес электронной почты: rosavia-sz@yandex.ru

Архангельское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

адрес: пр.Троицкий, 60, г.Архангельск, 163000

тел: (818) 228-67-20.

Адрес электронной почты: arhavia@atnet.ru

Коми межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

адрес: ул.Первомайская, 53, г.Сыктывкар, 169700

тел: (821) 224-25-23.

Адрес электронной почты: mtuvt11@yandex.ru

Южное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

адрес: ул.Большая Садовая, 40, г.Ростов-на-Дону, 344002

тел: (863) 272-66-98.

Адрес электронной почты: ugmtufavt@gmail.com

Уральское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

адрес: ул.Белинского, 246, г.Екатеринбург, 620089

тел: 8 (343) 220-70-32.

Адрес электронной почты: urmtu@urmtu.ru

Тюменское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта

адрес: ул.Ленина, 65/1, г.Тюмень, 625000

тел: 8 (345) 224-23-49.

Адрес электронной почты: pmtuvt@aviainform.ru

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

адрес: Красный проспект, 44, г.Новосибирск, 630091
тел: 8 (3832) 22-21-20.

Адрес электронной почты: zsmtu@zsmtu.ru

**Восточно-Сибирское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта**

адрес: ул.Декабрьских событий, 97, г.Иркутск, 664007
тел: 8 (3952) 29-23-90.

Адрес электронной почты: vsmtu@irmail.ru

**Красноярское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта**

адрес: пр.Мира, 112, г.Красноярск, 660017
тел: 8 (3912) 51-17-68.

Адрес электронной почты: kmtu@krsn.ru

**Дальневосточное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта**

адрес: ул.Петра Комарова, 6, г.Хабаровск, 680000
тел: 8 (4212) 21-07-44.

Адрес электронной почты: dvmtu.rosaviazia@mail.ru

**Камчатское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта**

адрес: ул.Беринга, 104А, г.Петропавловск-Камчатский, 683016
тел: 8 (4252) 23-96-24.

Адрес электронной почты: kmtu_1s@mail1rs.ru

**Саха (Якутское) межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта**

адрес: ул.Орджоникидзе, 10, Республика Саха (Якутия), г.Якутск, 677000
тел: 8 (4112) 42-02-65.

Адрес электронной почты: yktntuvt@sakha.ru

**Северо-Восточное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта**

адрес: ул.Набережная реки Магаданки, 7, г.Магадан, 685000
тел: 8 (4132) 62-84-30.

Адрес электронной почты: svmtu@citylinr.ru

**Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта
Федерального агентства воздушного транспорта**

адрес: ул.Ольги Санфириковой, 95, Литер 4, г.Самара, 443080
тел: 8 (846) 205-96-22, факс: (846) 205-96-22.

Адрес электронной почты: prmtu@prmtu.favt.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на выдачу свидетельства

_____ (наименование юридического лица)

В лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя
юридического лица)

Место нахождения: _____

Телефон: _____ Факс: _____ Адрес электронной почты: _____

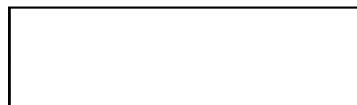
Прошу выдать свидетельство _____
(вид свидетельства)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата)

Список прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Кандидат на получение
свидетельства



(подпись)

_____ (инициалы, фамилия кандидата)

_____ (должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя юридического лица)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче свидетельства

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата)

Проживающий по адресу: _____

Телефон: _____ Факс: _____ Адрес электронной почты: _____

Прошу выдать свидетельство _____
(вид свидетельства)

Список прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Кандидат на получение
свидетельства

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия кандидата)

"__" _____ 20__ г.

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о замене утраченного (пришедшего в негодность) свидетельства

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Проживающий по адресу: _____

Телефон: _____ Факс: _____ Адрес электронной почты: _____

Прошу выдать свидетельство _____

(вид свидетельства)

Взамен утраченного (пришедшего в негодность) _____

(вид свидетельства)

Серия _____ Номер _____ Талон нарушений _____

(при наличии)

Выданное _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего свидетельство)

Кандидат на получение
свидетельства



(подпись)

_____ (инициалы, фамилия кандидата)

"__" _____ 20__ г.

Блок-схема предоставления государственной услуги

