



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)**

П Р И К А З

30 января 2012г

Москва

№ 24

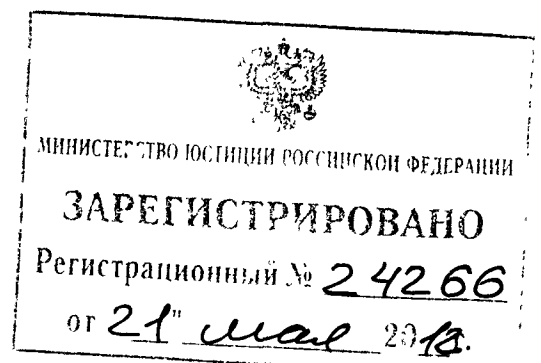
Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок

В соответствии с пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092), п р и к а з ы в а ю :

Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Министр

И.Е. Левитин



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Федерального агентства воздушного транспорта
предоставления государственной услуги по организации приема
граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения
устных и письменных обращений граждан, принятию по ним
решений и направлению заявителям ответов в установленный
законодательством Российской Федерации срок**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее – государственная услуга).

1.2. Государственную услугу предоставляет федеральный орган исполнительной власти – Федеральное агентство воздушного транспорта (далее – Росавиация) и его территориальные органы.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Росавиацию и ее территориальные органы:

по телефонам Росавиации и ее территориальных органов;

в письменном виде (почтой) по адресу Росавиации и ее территориальных органов;

в письменном виде (электронной почтой) на официальный сайт Росавиации и ее территориальных органов в сети Интернет;

в письменном виде (факсимильной связью) в Росавиацию и ее территориальные органы.

Сведения о Росавиации и ее территориальных органах приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. График приема заявителей в Росавиации и ее территориальных органах:
понедельник - четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45);
пятница - 9.00 - 16.45 (перерыв 12.00 - 12.45);
суббота, воскресенье - выходные дни.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования или письменного информирования.

1.8. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается государственными гражданскими служащими Росавиации и ее территориальных органов, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), лично или по телефону.

1.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Росавиации или ее территориального органа и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

1.10. Должностные лица при общении с заявителями (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.11. Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения заявителей.

1.12. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.13. Индивидуальное устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Росавиации и ее территориальных органах производится по специально выделенной телефонной линии.

1.14. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении граждан в Росавиацию и ее территориальные органы осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте Росавиации и ее территориальных органов в сети Интернет.

1.15. При коллективном обращении граждан в Росавиацию и ее территориальные органы письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на официальном сайте Росавиации и ее территориальных органов в сети Интернет в адрес заявителя, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.16. Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Росавиации и ее территориальных органов в сети Интернет, на информационном стенде Росавиации и ее территориальных органов.

1.17. Официальный сайт Росавиации и ее территориальных органов в сети Интернет должен содержать: сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адрес электронной почты Росавиации и ее территориальных органов, а также графики личного приема граждан.

1.18. Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать дату размещения.

1.19. На стенде размещается следующая обязательная информация:
график работы структурных подразделений Росавиации и ее территориальных органов;
графики личного приема граждан должностными лицами;
адрес официального сайта Росавиации и ее территориальных органов в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, отвечающие за работу с обращениями граждан;

порядок предоставления сведений заявителям в Росавиации и ее территориальных органах в установленной сфере деятельности;

перечень типовых, наиболее часто задаваемых заявителями вопросов, относящихся к компетенции Росавиации и ее территориальных органов, и ответы на них.

1.20. Информация печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.21. Ответы на устные обращения граждан предоставляются по телефону и в ходе личного приема. Информация о рассмотрении обращений граждан в ходе личного приема регистрируется в журнале регистрации приема заявителей (далее - журнал регистрации) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

1.22. Должностные лица структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов в целях рассмотрения устного обращения гражданина

должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

1.23. Если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, а также в целях установления обоснованности доводов заявителя обращения и принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей можно предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для ответа на его устное обращение.

1.24. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт Росавиации и ее территориальных органов в сети Интернет, направляются в письменном виде в зависимости от способа обращения гражданина: почтовым отправлением, по электронной почте. На обращения граждан, поступившие по электронной почте (при наличии почтового адреса заявителя), ответы направляются в письменном виде почтовым отправлением. На обращения граждан, поступившие факсимильной связью, ответы направляются в письменном виде почтовым отправлением.

1.25. Ответы на письменные обращения граждан оформляются в соответствии с требованиями, установленными постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (по заключению Минюста России от 4 апреля 2003 г. № 07/3276-ЮД в государственной регистрации не нуждается), и должны содержать, в том числе дату документа, регистрационный номер документа, инициалы, фамилию заявителя, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись и номер телефона исполнителя.

1.26. Публичное письменное информирование в связи с рассмотрением обращений граждан в Росавиации и ее территориальных органах осуществляется путем размещения соответствующих материалов на официальном сайте Росавиации и ее территориальных органов в сети Интернет, на информационном стенде.

1.27. На официальном сайте Росавиации и ее территориальных органов в сети Интернет содержится перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, относящихся к компетенции Росавиации и ее территориальных органов, и ответы на них.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга - организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Росавиацией и ее территориальными органами.

При предоставлении государственной услуги Росавиация и ее территориальные органы взаимодействует с органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти и другими организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3 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;

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решений по рассмотренным устным и письменным обращениям граждан с направлением ответов в установленных законодательством Российской Федерации случаях, а также разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер или получение заявителем необходимых разъяснений по обращениям, принятым на личном приеме заявителей.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок регистрации письменных обращений в Росавиации и ее территориальных органах с момента поступления - три дня. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.6. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Росавиации и ее территориальных органов, в течение семи дней со дня их регистрации в Росавиации и ее территориальных органах подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации его обращения.

2.7. В случае, если заявитель в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных организаций, копии обращения должны быть направлены в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие органы.

2.8. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.9. Срок рассмотрения обращения в структурных подразделениях Росавиации и ее территориальных органах исчисляется с даты его регистрации в структурном подразделении Росавиации и ее территориальных органах, обеспечивающих организацию документооборота, а обращения граждан, поступившие с поручением Минтранса России, с даты их регистрации в Министерстве.

2.10. В исключительных случаях, а также в случае направления Росавиацией и ее территориальными органами запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия,

руководитель (заместитель руководителя) или руководитель структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, обеспечивающих организацию документооборота, вправе продлить срок рассмотрения письменных обращений не более чем на 30 дней.

2.11. Проект ответа заявителю, подготовленный должностным лицом структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, ответственным за исполнение поручения (непосредственно или указанного в поручении первым), согласовывается и подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с положениями:

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15 ст. 2038, № 27, ст. 3873, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49 (ч. 2), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092);

постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49 (ч. 2), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092);

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 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);

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 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. 2), 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.13. Заявители передают для рассмотрения письменные обращения:

лично в Росавиацию и ее территориальные органы;

почтовым отправлением в адрес Росавиации и ее территориальных органов;

в адрес электронной почты Росавиации и ее территориальных органов;

по аппарату факсимильной связи, указанному Росавиацией и ее территориальными органами;

в виде Интернет-обращения на официальный сайт Росавиации и ее территориальных органов в сети Интернет;

на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14. Заявители могут направлять в Росавиацию и ее территориальные органы также и коллективные письменные обращения.

2.15. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются следующие виды письменных обращений: предложения, заявления, жалобы.

2.16. Письменные обращения граждан могут содержать жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Росавиации и ее территориальных органов в ходе предоставления им услуги в установленной сфере деятельности, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

2.17. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

наименование Росавиации и ее территориальных органов либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Росавиации и ее территориальных органов;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись заявителя;

дату написания.

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

2.19. Обращение гражданина, поступившее в Росавиацию и ее территориальные органы по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.20. В случае отсутствия в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При этом регистрации, учету и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям.

2.20.1. При предоставлении Росавиацией и ее территориальными органами государственной услуги запрещено требовать от гражданина:

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеются.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.22. Заявитель вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.24. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать более 10 минут.

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

2.25. Срок регистрации обращения заявителя в Росавиации и ее территориальных органах с момента поступления - три дня. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.26. Прием граждан осуществляется в специально выделенное для приема граждан время, в служебных кабинетах руководителей.

2.27. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.28. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места,

оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

Для обслуживания инвалидов должны быть созданы необходимые условия: помещения оборудованы пандусами, обеспечено беспрепятственное передвижение инвалидов колясок и размещение столов для инвалидов с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Заявитель на стадии рассмотрения Росавиацией и ее территориальными органами его обращения имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать на свое обращение письменный ответ по существу, за исключением случаев, указанных в настоящем Административном регламенте;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

2.30. Должностные лица Росавиации и ее территориальных органов обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.31. Заявителю обеспечивается направление ответов на обращения по электронной почте в случае направления их заявителем в форме электронного документа (если не указан почтовый адрес).

2.32. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Росавиации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.33. Заявителю обеспечивается возможность получения и копирования на официальном сайте Росавиации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

2.34. Заявителю обеспечивается возможность в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.35. Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с использованием официального сайта Росавиации и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.36. Заявителю обеспечивается возможность направления обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием обращения к рассмотрению.

2.37. Заявителю обеспечивается возможность получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направлять обращения с использованием официального сайта Росавиации и ее территориальных органов и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Предоставление государственной услуги по обращению граждан включает следующие административные процедуры:

- 1) работа с письменными и электронными обращениями граждан:
регистрация письменных и электронных обращений граждан;
рассмотрение письменных и электронных обращений граждан;
подготовка и направление ответов на письменные и электронные обращения граждан;
- 2) личный прием граждан;
- 3) подготовка отчетности по письменным и электронным обращениям граждан.

Работа с письменными и электронными обращениями граждан

Регистрация письменных и электронных обращений граждан

3.2. Регистрация обращений граждан, поступивших в Росавиацию и ее территориальные органы, производится должностными лицами структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, ответственных за

организацию работы по рассмотрению обращений граждан, в системе электронного документооборота в течение трех дней с даты их поступления.

3.3. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.4. На обращениях граждан проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3.5. Прошедшие регистрацию обращения граждан направляются в течение семи дней в структурные подразделения Росавиации и ее территориальные органы, а также в иные федеральные органы исполнительной власти по принадлежности.

Рассмотрение письменных и электронных обращений граждан

3.6. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, ответственных за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, в трехдневный срок с момента регистрации обращений граждан направляет поручения о рассмотрении обращений граждан в структурные подразделения Росавиации и ее территориальных органов.

3.7. В случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений Росавиации и ее территориальных органов, подлинник обращения направляется структурному подразделению Росавиации и ее территориальных органов - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям Росавиации и ее территориальных органов - соисполнителям поручения.

3.8. Ответственный исполнитель в Росавиации и ее территориальных органах обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения.

Рассмотрение ответственным исполнителем обращения, принятие по нему решения и направление ответа составляет не более 30 дней (в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения, а также при необходимости с уведомлением организации, направившей обращение).

3.9. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения и замечания и направляют свои предложения в соответствии с компетенцией в адрес ответственного исполнителя.

3.10. В случае если структурное подразделение Росавиации и ее территориальных органов считают, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к их компетенции, обращение пересылается должностным лицом, ответственным за исполнение поручения (непосредственно или указанного в поручении первым), в другие федеральные органы исполнительной власти, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение.

3.11. В случае принятия структурным подразделением Росавиации и ее территориальных органов, ответственных за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, решения об изменении структурного подразделения

Росавиации и ее территориальных органов - исполнителя, поручение о рассмотрении обращения гражданина в тот же день направляется в соответствующее структурное подразделение Росавиации и ее территориальных органов.

3.12. Информация по обращениям граждан, поступившим на рассмотрение в Росавиацию и ее территориальные органы из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Минтранса России и других органов государственной власти, докладывается должностным лицом структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, ответственных за делопроизводство, руководителю или соответствующему заместителю руководителя.

3.13. Руководители структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, получившие поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

3.14. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому исполнителю, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

Подготовка и направление ответов на письменные и электронные обращения граждан

3.15. При подготовке ответов на письменные обращения граждан в Росавиации и ее территориальных органах, ответственных за исполнение поручения о подготовке ответа на обращение гражданина, исполняют его в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, ответственных за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

3.16. Должностные лица структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, ответственные за исполнение поручения, изучают обращение гражданина и материалы к обращению гражданина, в том числе в целях установления обоснованности доводов заявителя и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости:

подготавливают служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении Росавиации и ее территориальных органов;

подготавливают предложения с проектом поручения заместителя руководителя о проведении выездной проверки в связи с обращением гражданина.

3.17. В случаях если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем

руководителя) Росавиации и ее территориальных органов, но не более чем на 30 дней.

3.18. В случаях, указанных в пункте 3.16 настоящего Административного регламента, руководители структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, ответственные за исполнение поручения, не позднее трех дней до истечения срока исполнения поручения представляют на имя руководителя, заместителя руководителя, курирующего деятельность данного структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, служебную записку, согласованную с руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в Росавиации и ее территориальных органах, с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

3.19. В случае получения разрешения руководителя, заместителя руководителя Росавиации и ее территориальных органов о продлении срока исполнения поручения в адрес заявителя направляется уведомление.

3.20. Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

3.21. Ответ заявителю за подписью руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов (с материалами к обращению гражданина) направляется в структурное подразделение Росавиации и ее территориальных органов, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, для отправки заявителю.

3.22. В случае, если обращение гражданина поступило на рассмотрение из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Минтранса России и других органов государственной власти, соответствующая информация направляется с копией ответа заявителю в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Минтранс России и другие органы государственной власти в соответствии с их поручением.

3.23. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, ответственные за исполнение поручения, вправе подготовить предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

В этом случае руководители структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, ответственные за исполнение поручения, представляют на имя руководителя или заместителя руководителя Росавиации и ее

территориальных органов служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу.

3.24. В случае принятия руководителем или заместителем руководителя Росавиации и ее территориальных органов решения о нецелесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу в адрес заявителя направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

3.25. Если заявитель устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается Росавиацией и ее территориальными органами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Личный прием граждан

3.26. Руководитель Росавиации осуществляет прием граждан во вторую рабочую среду каждого месяца с 9.00 до 18.00.

Адрес: Ленинградский проспект, д. 37, г. Москва, 125993.

3.27. Уполномоченные должностные лица Росавиации и ее территориальных органов осуществляют прием граждан в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

3.28. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

3.29. Содержание устного обращения гражданина заносится в журнал регистрации в соответствии с положениями пункта 1.21 настоящего Административного регламента. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

3.30. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в журнале регистрации.

3.31. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых заявителем вопросов не входит в компетенцию Росавиации и ее территориальных органов, заявителю разъясняется, куда ему следует обратиться.

3.32. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации.

Подготовка отчетности по письменным и электронным обращениям граждан

3.33. В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в Росавиации и ее территориальных органах уполномоченные должностные лица структурных подразделений Росавиации и ее территориальных органов в установленный срок направляют в структурное подразделение Росавиации и ее

территориальных органов, ответственных за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в Росавиации и ее территориальных органах, статистические данные о работе с обращениями граждан, поступившими за отчетный период.

3.34. В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в Росавиации и ее территориальных органах уполномоченные должностные лица структурных подразделений Росавиации и ее территориальных органов осуществляют учет обращений граждан, поступивших (в рамках своей компетенции) в соответствующие структурные подразделения Росавиации и ее территориальных органов, а также анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

3.35. Информация о предоставлении структурными подразделениями Росавиации и ее территориальных органов государственной услуги направляется в установленные сроки в структурное подразделение Росавиации и ее территориальных органов, ответственных за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

3.36. Должностные лица структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, ответственные за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, ежегодно обеспечивают сбор, учет и анализ данных, представленных структурными подразделениями Росавиации и ее территориальных органов.

3.37. Должностные лица структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, ответственные за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, готовят ежегодно статистические отчеты, а также годовой отчет и аналитическую записку о предоставлении Росавиацией государственной услуги для направления в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации и Минтранс России.

3.38. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Организация контроля личного приема и учета обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме в Росавиации и ее территориальных органах, осуществляется должностными лицами структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, ответственных за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме граждан в Росавиации и ее территориальных органах, осуществляется соответствующими должностными лицами в соответствии с административными процедурами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами структурного подразделения Росавиации и ее территориальных органов, ответственных за организацию работы по рассмотрению

обращений граждан, по каждому поручению о рассмотрении обращения граждан в соответствии с пунктами 3.2 – 3.25 настоящего Административного регламента.

4.4. В случае необходимости Росавиация обеспечивает рассмотрение обращения гражданина с выездом на место. Результаты проверки отражаются в внутриведомственных правовых актах.

4.5. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок осуществляется согласно плану, утверждаемому Росавиацией, по проверке ее территориальных органов, а также внепланово в случае необходимости на основании обращений граждан.

4.6. Должностные лица Росавиации и ее территориальных органов несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Поручения о рассмотрении обращений граждан снимаются с контроля в Росавиации и ее территориальных органах после направления в установленном порядке ответа заявителю и в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти, а также их должностных лиц

5.1. Заявители могут обращаться в Росавиацию и ее территориальные органы с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Росавиации и ее территориальных органов в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Росавиации в досудебном и судебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса 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 услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и настоящим Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Росавиации, должностного лица Росавиации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Росавиации, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Росавиации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Росавиацией, должностного лица Росавиации 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Росавиацией 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
Федерального агентства
воздушного транспорта
предоставления государственной
услуги по организации приема
граждан, обеспечению
своевременного и полного
рассмотрения устных и
письменных обращений
граждан, принятию по ним
решений и направлению
заявителям ответов в
установленный законодательством
Российской Федерации срок
(п. 2.29)

СВЕДЕНИЯ

**О Федеральном агентстве воздушного транспорта и его
территориальных органах**

1. Полное и сокращенное наименование федерального органа исполнительной власти: Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация).
2. Почтовый адрес: Ленинградский проспект, д. 37, г. Москва, ГСП-3, 125993
3. Адрес, по которому проводится личный прием граждан, с указанием ближайшей станции метрополитена: Ленинградский проспект, д. 37, м. Динамо.
4. Телефон для справок по письменным обращениям граждан: 8(499)231-62-73.
5. Телефон для справок по личному приему граждан: 8(499) 231-62-73.
6. Телефон для справок по номерам телефонов работников федерального органа исполнительной власти: 8(499) 231-63-34.
7. Адрес электронной почты для приема обращений граждан: официальный Интернет-сайт: www.favt.ru, E-mail: rusavia@scaa.ru.
8. Номер телефакса для приема обращений граждан: 8(499) 231-56-56.

Территориальные органы Росавиации

№ п/п	Наименование территориального управления	Почтовый адрес (местонахождение)	Номера телефонов и факсов	Адрес электронной почты Интернет-сайт
1	2	3	4	5
1	Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта	140002, Московская обл., г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 15	(495) 503 51 72 (495) 503 52-55	УУБУЗЬУЖ rusavia@scaa.ru

1	2	3	4	5
2	Южное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, д. 40	(863) 269 65 00 (863) 272 66 98 (863) 272 67 88	УЛЛУЗЬУЖ ugmtufavt@gmail.com
3	Северо-Западное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	191014, г. Санкт-Петербург, Литейный пр-т, д. 48	(812) 313-70-50 (812) 313-70-51	УЛЛЛЬЗЬЖ Rosavia@szmtu.favt.ru
4	Архангельское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, д.60	(818) 228 67 20	rosavia@atnet.ru
5	Коми межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	169700, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д.53	8-821-224-25-23, ф.8-821-224-46-50, 8-821-220-31-98	MTUVT 11@yandex.ru
6	Уральское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	620089, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 246	(343) 357-32-60 (343) 357-32-85	urmtu@urmtu.ru
7	Тюменское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	625000, г. Тюмень, ул. Ленина, д. 65/1	(345) 224 23 49 (345) 246 35 69	pmtuvt@aviainform.ru
8	Западно-Сибирское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	630091, г. Новосибирск, ул. Красный проспект, д. 44	(383) 222 21 20 (383) 222 49-31	zsmtu@zsmtu.ru

1	2	3	4	5
9	Восточно-Сибирское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских событий, д. 97	(395) 229 23 90 (395) 229 20 20 (395) 229 23 80	shuvaev@irmail.ru
10	Красноярское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	660017, г. Красноярск, пр-т Мира, д. 112	(3912) 51 17 68 (3912) 22 20 23 (3912) 11 40 32 (3912) 11-41-79	priem@kmtu.ru
11	Дальневосточное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	680000, г. Хабаровск, ул. Петра Комарова, д. 6	(4212) 21 06-17 (4212) 22-70-29	dvmtu.rosaviazia@mail.ru
12	Камчатское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	683016, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Беринга, д. 104А	(4152) 49 59 24 (4152) 23 91 43	kmtu_ls@mail.iks.ru
13	Саха (Якутское) межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	677000, г. Якутск, ул. Орджоникидзе, д. 10	(4112) 42 02 65 (4112) 42 30 45	yktmtuvt@sakha.ru
14	Северо-Восточное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	685000, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 7	(4132) 62 84 30 (4132) 62 21-96	Svmtu49@citylink.ru
15	Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	443030, г. Самара, ул. Санфириной, д. 58	(846) 222 91 46	Privolgamtu2008@rambler.ru

1	2	3	4	5
16	Татарское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта	420017, г. Казань, аэропорт	(843) 267 88 53 (843) 265 90 87	tmtu@favtkzn.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Федерального агентства
воздушного транспорта
предоставления государственной
услуги по организации приема
граждан, обеспечению
своевременного и полного
рассмотрения устных и
письменных обращений
граждан, принятию по ним
решений и направлению
заявителям ответов в
установленный законодательством
Российской Федерации срок
(п. 1.21)

Журнал
регистрации приема граждан

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес гражданина	Краткое содержание обращения	Фамилия специалиста, ведущего прием	Результаты рассмотрения обращения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Административному регламенту
 Федерального агентства
 воздушного транспорта
 предоставления государственной
 услуги по организации приема
 граждан, обеспечению
 своевременного и полного
 рассмотрения устных и
 письменных обращений
 граждан, принятию по ним
 решений и направлению
 заявителям ответов в
 установленный законодательством
 Российской Федерации срок
 (п. 3.38)

БЛОК-СХЕМА
**последовательности действий при предоставлении государственной
 услуги при регистрации и исполнении письменного обращения**

