



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

П Р И К А З

11 июля 2012 г.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Москва

№ *227*

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № *26353*

от *25 декабря 2012 г.*

**Об утверждении Административного регламента Федерального агентства
воздушного транспорта предоставления государственной услуги по
организации и проведению обязательной сертификации
производства систем и средств радиотехнического обеспечения полетов
и управления воздушным движением**

В соответствии с пунктом 5.3.1. Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 396 (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 (2 ч.), 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), и 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 и проведению обязательной сертификации производства систем и средств радиотехнического обеспечения полетов и управления воздушным движением.

Министр

М.Ю. Соколов

Верно:
Консультант отдела документационного
обеспечения



Морозова
Е.А. Морозова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Федерального агентства воздушного транспорта предоставления
государственной услуги по организации и проведению обязательной
сертификации производства систем и средств радиотехнического обеспечения
полетов и управления воздушным движением

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются юридические лица, осуществляющие производство систем и средств радиотехнического обеспечения полетов и управления воздушным движением (далее – оборудование), обратившиеся с заявкой на проведение сертификации производства оборудования в Росавиацию.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Росавиацией и подведомственными организациями с использованием средств телефонной связи, сети Интернет по адресам официальных сайтов, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на осуществление сертификации, Интернет-сайте Росавиации и подведомственных организаций размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для осуществления сертификации;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет и электронной почты Росавиации и подведомственной организации, графике их работы указаны в приложении № 2 к Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-сайте Росавиации и подведомственной организации.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном приеме заявителей, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

9. Заявители, представившие в Росавиацию документы для осуществления сертификации, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии основания

для такого отказа).

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

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону и/или электронной почте.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Росавиацией с участием подведомственных организаций.

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

Территориальными органами Росавиации государственная услуга не предоставляется.

14. Согласно пункту 3 статьи 7 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, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, (ч.5) ст. 7061) 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, утвержденных Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача сертификата;
- отказ в выдаче сертификата;
- замена ранее выданного сертификата;
- внесение изменений в ранее выданный сертификат;
- подтверждение действия сертификата;
- выдача дубликата сертификата;
- приостановление (возобновление) действия сертификата;
- введение (снятие) ограничений в действие сертификата;
- аннулирование сертификата;
- предоставление информации о выданных сертификатах.

Срок предоставления государственной услуги

16. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги составляет четыре месяца со дня приема заявки на проведение сертификации производства оборудования с комплектом необходимых документов.

17. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, определены в главе III Административного регламента.

18. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении сертификата, не должен превышать 3 дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления о наличии ошибки.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 19 марта 1997 г. № 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, ст. 3291; 2007, № 1, (ч. 1) ст. 29, № 27, ст. 3213, № 46, ст. 5554; № 49, ст. 6075, № 50, ст. 6239, ст. 6244, ст. 6245; 2008, № 29, (ч. 1) ст. 3418, № 30, (ч. 2) ст. 3616; 2009, № 1, ст.17, № 29, ст. 3616; 2010, № 30, ст. 4014; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2019, ст. 2023, ст. 2024, № 30, ст. 4590, № 48, ст. 6733, № 50, ст. 7351; 2012, № 25, ст. 3268);

Федеральным законом от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, ст. 3341; 2001, № 1, (ч. 2) ст. 18; № 23, ст. 2289, № 33, (ч. 1) ст. 3413, ст. 3421, ст. 3429, № 49, ст. 4554; ст. 4564, № 53, ст. 5015, ст. 5023; 2002, № 1, ст. 4, № 22, ст. 2026, № 30, ст. 3021, ст. 3027, ст. 3033, № 52, ст. 5128; 2003, № 1, ст. 2, ст. 5, ст. 6, ст. 8, ст. 11, № 19, ст. 1749, № 21, ст. 1958, № 23, ст. 2174, № 26, ст. 2567, № 27, ст. 2700, № 28, ст. 2874, ст. 2879, ст. 2886, № 46, ст. 4435, ст. 4443, ст. 4444, № 50, ст. 4849, № 52, ст. 5030; 2004, № 15, ст. 1342, № 27, ст. 2711, ст. 2713, ст. 2715, № 30, ст. 3083, ст. 3084, ст. 3088, № 31, ст. 3219, ст. 3220, ст. 3222, ст. 3231, № 34, ст. 3517, ст. 3518, ст. 3520,

ст. 3522, ст. 3523, ст. 3524, ст. 3525, ст. 3527, № 35, ст. 3607, № 41, ст. 3994, № 45, ст. 4377, № 49, ст. 4840; 2005, № 1, ст. 9, ст. 29, ст. 30, ст. 34, ст. 38, № 21, ст. 1918, № 23, ст. 2201, № 24, ст. 2312, № 25, ст. 2427, ст. 2428, ст. 2429, № 27, ст. 2707, ст. 2710, ст. 2717, № 30, ст. 3101, ст. 3104, ст. 3112, ст. 3117, ст. 3118, ст. 3128, ст. 3129, ст. 3130, № 43, ст. 4350, № 50, ст. 5246, ст. 5249, № 52, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, ст. 16, № 3, ст. 280, № 10, ст. 1065, № 12, ст. 1233, № 23, ст. 2380, ст. 2382, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3295, № 31, ст. 3433, № 31, ст. 3436, ст. 3443, ст. 3450, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 45, ст. 4627, ст. 4628; ст. 4629, ст. 4630, № 47, ст. 4819, № 50, ст. 5279, ст. 5286; 2007, № 1, ст. 7, ст. 31, ст. 39, № 21, ст. 2461, ст. 2462, ст. 2463, № 22, ст. 2563, ст. 2564, № 23, ст. 2691, № 31, ст. 3991, ст. 3995, ст. 4013, № 45, ст. 5416, ст. 5417, ст. 5432, № 46, ст. 5553, ст. 5554, ст. 5557, № 49, ст. 6045, ст. 6046, ст. 6071, № 50, ст. 6237, ст. 6245, ст. 6246; 2008, № 18, ст. 1942, № 26, ст. 3022, № 27, ст. 3126, № 30, (ч. 1) ст. 3577, ст. 3591, ст. 3598, ст. 3611, ст. 3614, № 30, (ч. 2) ст. 3616, № 42, ст. 4697, № 48, ст. 5500, ст. 5503, ст. 5504, ст. 5519, № 49, ст. 5723, ст. 5749, № 52, (ч. 1) ст. 6218, ст. 6219, ст. 6227, ст. 6236, ст. 6237; 2009, № 1, ст. 13, ст. 19, ст. 21, ст. 22, ст. 31, № 11, ст. 1265, № 18, (ч. 1) ст. 2147, № 23, ст. 2772, ст. 2775, № 26, ст. 3123, № 27, ст. 3383, № 29, ст. 3582, ст. 3598, ст. 3602, ст. 3625, ст. 3638, ст. 3639, ст. 3641, ст. 3642, № 30, ст. 3739, № 39, ст. 4534, № 44, ст. 5171, № 45, ст. 5271, № 48, ст. 5711, ст. 5725, ст. 5726, ст. 5731, ст. 5732, ст. 5733, ст. 5734, ст. 5737, № 51, ст. 6153, ст. 6155, № 52, (ч. 1) ст. 6444, ст. 6450, ст. 6455; 2010, № 1, ст. 128, № 11, ст. 1169, № 31, ст. 4198, № 32, ст. 4298, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5750, ст. 5756, № 46, ст. 5918, № 47, ст. 6034, № 48, ст. 6247, ст. 6248, ст. 6249, ст. 6250, ст. 6251; 2011, № 1, ст. 7, ст. 9, ст. 21, ст. 37, № 11, ст. 1492, ст. 1494, № 17, ст. 2311, ст. 2318, № 23, ст. 3265, № 24, ст. 3357, № 26, ст. 3652, № 30, (ч. 1) ст. 4563, ст. 4575, ст. 4583, ст. 4587, ст. 4593, ст. 4596, ст. 4597, ст. 4606, № 45, ст. 6335, № 47, ст. 6608, ст. 6609, ст. 6610, ст. 6611, № 48, ст. 6729, ст. 6731, № 49, (ч. 1) ст. 7014, ст. 7015, ст. 7016, ст. 7017, ст. 7037, ст. 7043, № 49, (ч. 5) ст. 7061, ст. 7063, № 50, ст. 7347; 2012, № 14, ст. 1545, № 18, ст. 2128, № 19, ст. 2281, № 24, ст. 3066, № 27, ст. 3587, ст. 3588);

Федеральным законом 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, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, (ч. 5) ст. 7061);

постановлением 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 705 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с необходимостью перехода на межведомственное электронное взаимодействие» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 35, ст. 5092);

постановлением 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, (2 ч) 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

заявка на проведение сертификации производства оборудования (далее – заявка на проведение сертификации) по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту;

копия Устава юридического лица заявителя;

копии сертификатов типа оборудования, в отношении которого подается заявка на сертификацию производства;

копии актов приемочных и сертификационных испытаний оборудования;

справка о состоянии основных средств (производственных помещений и основного производственного оборудования);

копии документов о праве собственности или иных законных правах, включая право аренды, на производственные помещения и на основное производственное оборудование;

копия решения о присвоении комплекту конструкторской документации (далее – КД) литеры О₁;

документ, подтверждающий передачу КД заявителю ее владельцем и согласие владельца КД на производство заявителем оборудования (предоставляется в случае, если заявитель не является владельцем КД);

копия документа об утверждении технических условий на оборудование;

справка о готовности серийного производства оборудования;

справка с описанием технологических процессов изготовления оборудования;

копия положения о системе менеджмента качества на предприятии заявителя;

перечень нормативной, нормативно-технической и отчетной документации, применяемой при производстве оборудования;

справка о метрологическом обеспечении производства оборудования;

копия документа об утверждении штатного расписания предприятия заявителя;

справка об укомплектованности и квалификации инженерно-технического персонала;

сведения о наличии на предприятии заявителя независимой инспекции и организационных принципах ее взаимодействия с предприятием заявителя.

21. Заявка на проведение сертификации должна быть заполнена машинным способом, распечатана посредством электронных печатающих устройств.

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

22. Заявка на проведение сертификации может быть направлена по почте, в электронном виде или доставлена заявителем в экспедицию Росавиации.

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

23. Для предоставления государственной услуги требуются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, копии которых вправе представить заявитель:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- лицензии на производство оборудования;
- квитанция об уплате государственной пошлины.

В случае непредставления указанных документов заявителем Росавиация запрашивает их посредством межведомственного взаимодействия.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральному агентству воздушного транспорта и его должностным лицам запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

подчистки либо приписки в документах, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

серьезные повреждения документов, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

25. Тексты документов, представляемых для предоставления государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования заявителей - без сокращений, с указанием их местонахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, реквизиты юридических лиц должны быть написаны полностью.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

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

непредставление заявителем в течение 30 календарных дней с момента получения акта выездной проверки доклада об устранении замечаний, выявленных в процессе выездной проверки.

В соответствии с пунктами 72, 77 Административного регламента срок устранения замечаний может быть увеличен до 60 календарных дней.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

неустранение заявителем недостатков в документах, представленных вместе с заявкой, в течение 20 календарных дней с момента получения письменного уведомления с перечнем недостатков, которые были обнаружены в ходе рассмотрения заявки.

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

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

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

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

30. В соответствии с подпунктом 104 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размер государственной пошлины за выдачу документа о соответствии требованиям обязательной сертификации в гражданской

авиации составляет 400 рублей.

Уплата государственной пошлины осуществляется по банковским реквизитам, указанным на официальном сайте Росавиации.

Взимание платы за проведение обязательной сертификации осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 4 статьи 8 Воздушного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

33. Срок регистрации заявки на проведение сертификации производства оборудования не превышает 45 минут, а в случае представления указанной заявки по почте, в том числе в электронной форме, – одни сутки.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги определен в разделе III Административного регламента.

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

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

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

услуги документов.

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

36. На территории, прилегающей к зданиям Росавиации и подведомственных организаций, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

37. Входы в здания Росавиации и подведомственных организаций оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

41. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru).

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

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

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

44. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

45. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

46. Обеспечение возможности получения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru в разделе: «Органы власти» / «Министерство транспорта Российской Федерации / «Федеральное агентство воздушного транспорта» форм заявлений, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

47. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

48. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru мониторинг хода предоставления государственной услуги.

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

50. Обеспечение возможности получения заявителями результатов предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

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

51. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием заявки на проведение сертификации производства оборудования;
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

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

проведение проверки соответствия (предварительная проверка и выездная проверка) производства оборудования сертификационным требованиям;

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

оформление, регистрация и выдача сертификата;

проведение инспекционного контроля производства оборудования;

анализ полученных в результате инспекционного контроля производства оборудования результатов и принятие соответствующего решения;

предоставление заявителям информации о результатах предоставления государственной услуги.

52. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления государственной услуги, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявки на проведение сертификации производства оборудования

53. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление заявителем в Росавиацию заявки на проведение сертификации производства оборудования (далее – заявка) с комплектом документов, составляющих доказательную документацию.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, реквизиты юридических лиц написаны полностью;

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 10 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

57. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям

специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных недостатков (нарушений) в двух экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных недостатков (нарушений) передается заявителю, второй остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для предоставления государственной услуги документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока проведения сертификации может узнавать о стадиях рассмотрения документов и времени, оставшемся до их завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

60. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело учета заявок на проведение сертификации производства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

61. Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявки на проведение сертификации производства оборудования и передает его в порядке делопроизводства для дальнейшего рассмотрения заявки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

62. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 45 минут.

63. Регистрация заявки, полученной по почте, в том числе в электронной

форме, осуществляется специалистом структурного подразделения Росавиации, ответственного за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

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

64. Для проведения оценки соответствия производства оборудования согласно перечню документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявки, формирует межведомственный запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия о предоставлении необходимых документов в Федеральную налоговую службу, Федеральное казначейство и Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

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

Срок предоставления ответа составляет не более 5 дней со дня получения запроса.

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

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

Для принятия решения о возможности проведения проверки соответствия производства оборудования сертификационным требованиям специалист, ответственный за рассмотрение заявки, убеждается в том, что полнота и качество представленных документов соответствует требованиям, указанным в пункте 20 Административного регламента, и позволяет провести предварительную проверку заявленного к сертификации производства оборудования.

67. При обнаружении недостатков в представленной документации специалист в течение двух рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление с перечнем недостатков, которые были обнаружены в ходе рассмотрения заявки. Если заявитель в течение 20 календарных дней с момента получения письменного уведомления не устранил недостатки, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в назначении процедуры сертификации с указанием причины отказа. Представленная документация возвращается заявителю.

68. Специалист, принявший заявку и оценивший полноту и качество представленных документов, готовит проект решения о выполнении работ по подтверждению соответствия производства оборудования сертификационным требованиям.

Максимальный срок рассмотрения заявки составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

69. Результатом административной процедуры является решение о

выполнении работ по подтверждению соответствия производства оборудования сертификационным требованиям.

Решение в течение одного рабочего дня утверждается начальником Управления и направляется заявителю и в подведомственную организацию, осуществляющую выполнение работ по подтверждению соответствия производства оборудования сертификационным требованиям.

Проведение проверки соответствия (предварительная проверка и выездная проверка) производства оборудования сертификационным требованиям

Предварительная проверка

70. Основанием для начала административной процедуры является решение о выполнении работ по подтверждению соответствия производства оборудования сертификационным требованиям.

Предварительная проверка осуществляется подведомственной организацией посредством экспертной оценки доказательной документации.

71. Максимальный срок проведения предварительной проверки составляет 20 рабочих дней с момента получения подведомственной организацией решения о проведении проверки соответствия производства оборудования сертификационным требованиям.

72. По результатам предварительной проверки подведомственная организация составляет заключение, которое подписывается руководителем подведомственной организации и направляется заявителю.

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

При необходимости, по обращению заявителя с указанием обосновывающих причин, срок устранения замечаний по решению подведомственной организации, согласованным с Управлением, может быть увеличен до 60 календарных дней.

В случае непредставления заявителем в указанный (установленный) срок доклада об устранении замечаний, выявленных в результате предварительной проверки, подведомственная организация письменно уведомляет об этом Управление, которое принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и в течение двух рабочих дней уведомляет об этом заявителя.

В случае отсутствия замечаний или устранения их заявителем в указанный срок подведомственная организация готовит проект решения о проведении выездной проверки, которое подписывается руководителем подведомственной организации и представляется на утверждение начальнику Управления.

Решение утверждается начальником Управления и в течение двух рабочих дней направляется заявителю и в подведомственную организацию.

73. Результатом административной процедуры является решение о проведении выездной проверки или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выездная проверка

74. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное начальником Управления решение о проведении выездной проверки.

75. Выездная проверка осуществляется подведомственной организацией. Состав комиссии по проведению выездной проверки определяется решением начальника Управления о проведении выездной проверки. По результатам выездной проверки составляется акт выездной проверки.

76. Акт выездной проверки представляется на утверждение начальнику Управления. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

Копии акта выездной проверки в течение двух рабочих дней направляются заявителю и подведомственной организации, проводившей проверку.

77. Доклад об устранении замечаний, выявленных в результате выездной проверки, представляется заявителем в подведомственную организацию в течение 30 дней от даты получения акта выездной проверки.

При необходимости, по обращению заявителя с указанием обосновывающих причин, срок устранения замечаний по решению подведомственной организации, согласованным с Управлением, может быть увеличен до 60 календарных дней.

В случае непредставления заявителем в указанный (установленный) срок доклада об устранении замечаний, выявленных в результате выездной проверки, подведомственная организация письменно в течение двух рабочих дней информирует об этом Управление, на основании чего начальник Управления принимает решение об отказе в выдаче сертификата.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного акта выездной проверки соответствия производства оборудования сертификационным требованиям и доклад заявителя об устранении замечаний (при наличии).

В случае отсутствия замечаний или устранения заявителем замечаний, выявленных в результате выездной проверки, подведомственная организация представляет в Управление комплексное заключение по результатам работ по подтверждению соответствия производства сертификационным требованиям, подписанное руководителем подведомственной организации.

79. Максимальный срок представления комплексного заключения составляет 10 рабочих дней с момента утверждения акта выездной проверки (при отсутствии замечаний) или с момента поступления доклада заявителя об устранении замечаний, выявленных в результате выездной проверки (при наличии).

80. Начальник Управления на основании выводов, содержащихся в комплексном заключении по результатам работ по подтверждению соответствия производства сертификационным требованиям, принимает одно из следующих решений:

- о выдаче сертификата;
- об отказе в выдаче сертификата.

81. Основанием для выдачи сертификата является подготовленное специалистами Управления решение о выдаче сертификата, утвержденное начальником Управления.

82. Основанием для отказа в выдаче сертификата являются:

комплексное заключение, содержащее вывод о несоответствии производства сертификационным требованиям;

непредставление заявителем докладов об устранении замечаний, выявленных в результатах предварительной или выездной проверок, в сроки, указанные в пунктах 72, 77 Административного регламента.

Решение об отказе в выдаче сертификата, подготовленное специалистами Управления, утверждается начальником Управления. Копии решения об отказе в выдаче сертификата направляются заявителю и подведомственной организации в течение 5 рабочих дней, считая первым день подписания решения.

Оформление, регистрация и выдача сертификата

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

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

Бланк сертификата (включая приложение) является защищенной полиграфической продукцией уровня «В».

Сертификат выдается со сроком действия 5 лет (за исключением случаев замены ранее выданного сертификата на новый).

84. В сертификате указываются:

наименование органа, выдавшего сертификат;

наименование юридического лица - держателя сертификата и его адрес;

наименование производимого оборудования;

дата выдачи и дата окончания действия сертификата;

должность, подпись, инициалы и фамилия лица, подписавшего сертификат;

ограничения в действии сертификата (на оборотной стороне сертификата или в приложении к сертификату).

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

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

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

87. Направление по почте или выдача сертификата заявителю (уполномоченному им лицу) производится в трехдневный срок после регистрации сертификата в реестре выданных сертификатов.

88. В случае порчи или утраты сертификата держателем сертификата

Управление по заявлению держателя сертификата (с указанием причины необходимости выдачи дубликата сертификата) и после уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 30 Административного регламента осуществляет выдачу в течение двух рабочих дней дубликата сертификата.

89. Обо всех организационных, структурных или иных изменениях, произошедших в пределах срока действия сертификата, держатель сертификата в срок не позднее 10 календарных дней со дня наступления таких изменений информирует Управление. Управление по результатам рассмотрения представленных изменений принимает решение о сохранении действия ранее выданного сертификата или о внесении изменений в ранее выданный сертификат или о замене ранее выданного сертификата, если произошедшие изменения не влияют на выполнение сертификационных требований, либо о проведении инспекционного контроля сертифицированного производства.

90. При замене сертификата срок действия вновь выданного сертификата устанавливается в пределах срока действия ранее выданного сертификата.

Ранее выданный сертификат считается действующим до момента вступления в силу вновь выданного сертификата и должен быть возвращен в Управление в течение 10 дней с момента регистрации вновь выданного сертификата.

Проведение инспекционного контроля производства оборудования

91. Инспекционный контроль сертифицированного производства оборудования организует Управление.

Инспекционный контроль сертифицированного производства оборудования проводят подведомственные организации.

92. Инспекционный контроль может быть плановым и внеплановым.

93. Основанием для проведения планового инспекционного контроля является ежегодный план инспекционного контроля, разрабатываемый и утверждаемый Управлением.

Периодичность проведения планового инспекционного контроля – 1 раз в два года, но не более двух раз в период действия сертификата.

94. Основанием для проведения внепланового инспекционного контроля является:

поступившая информация (заявление, жалоба) об отступлении характеристик производства оборудования от сертификационных требований;

поступившая информация о смене владельца производства оборудования;

поступившая информация об изменениях у держателя сертификата или на сертифицированном производстве оборудования, которые могут повлиять на соответствие производства оборудования сертификационным требованиям;

поступление запроса держателя сертификата об отмене введенных ограничений в действие сертификата или приостановления его действия с приложением документов, подтверждающих устранение недостатков, повлекших соответствующие введения ограничений или приостановление.

О проведении внепланового инспекционного контроля Управление уведомляет держателя сертификата не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения инспекционного контроля.

95. Инспекционный контроль проводится в соответствии с решением о

проведении инспекционного контроля, которое подписывается начальником Управления.

96. По результатам инспекционного контроля подведомственной организацией составляется акт инспекционного контроля и представляется на утверждение начальнику Управления. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

97. Доклад об устранении замечаний, выявленных в результате инспекционного контроля, представляется держателем сертификата в подведомственную организацию в течение 30 дней от даты получения акта инспекционного контроля. В случае непредставления в указанный срок держателем сертификата доклада об устранении замечаний, выявленных в результате инспекционного контроля, результаты инспекционного контроля признаются отрицательными.

Анализ полученных в результате инспекционного контроля производства оборудования результатов и принятие соответствующего решения

98. На основании акта инспекционного контроля и доклада об устранении замечаний, выявленных в результате инспекционного контроля (при наличии), подведомственная организация готовит проект решения по результатам инспекционного контроля и представляет его на утверждение начальнику Управления.

99. По результатам инспекционного контроля начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- о подтверждении действия сертификата;
- о внесении изменений в ранее выданный сертификат;
- о замене ранее выданного сертификата;
- о приостановлении действия сертификата;
- о возобновлении действия сертификата;
- о введении (снятии) ограничений в действие сертификата;
- об аннулировании сертификата.

100. Основанием для принятия решения о подтверждении действия сертификата является акт инспекционного контроля, которым подтверждается соответствие характеристик производства оборудования сертификационным требованиям.

101. Основанием для принятия решения о внесении изменений в ранее выданный сертификат или о замене ранее выданного сертификата является акт инспекционного контроля, которым подтверждается соответствие характеристик производства оборудования сертификационным требованиям с учетом изменений, произошедших у держателя сертификата или на сертифицированном производстве оборудования.

102. Основаниями для принятия решения о приостановлении действия сертификата являются:

акт инспекционного контроля, в котором указаны выявленные недостатки в ходе инспекционного контроля и вывод о несоответствии производства оборудования сертификационным требованиям;

уведомление подведомственной организации о непредставлении заявителем доклада об устранении замечаний, выявленных в результате инспекционного контроля, в срок, указанный в пункте 97 Административного регламента;

приостановление деятельности юридического лица – держателя сертификата.

103. Основанием для принятия решения о введении ограничений в действие сертификата является акт инспекционного контроля, в котором указаны выявленные недостатки в ходе инспекционного контроля и вывод о несоответствии производства оборудования сертификационным требованиям.

104. Основанием для принятия решения о возобновлении действия приостановленного сертификата и решения о снятии ограничений в действие сертификата является акт инспекционного контроля, которым подтверждается соответствие характеристик производства оборудования сертификационным требованиям.

105. Основаниями для принятия решения об аннулировании сертификата являются:

обращение держателя сертификата с заявлением об аннулировании сертификата;

выдача держателю сертификата нового сертификата производства оборудования;

прекращение деятельности юридического лица – держателя сертификата;

прекращение функционирования сертифицированного производства оборудования;

смена юридического лица – владельца производства оборудования;

отрицательный результат инспекционного контроля;

непредоставление держателем сертификата возможности для проведения инспекционного контроля.

В случаях аннулирования, приостановления, введения ограничений в действие сертификата Управление уведомляет об этом держателя сертификата в течение пяти рабочих дней, считая первым - день подписания решения.

Аннулированные сертификаты подлежат возврату в Управление в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об их аннулировании.

106. Копия утвержденного акта инспекционного контроля сертифицированного производства оборудования и решения по результатам инспекционного контроля направляются держателю сертификата в срок не позднее 5 рабочих дней со дня оформления решения по результатам инспекционного контроля.

Предоставление заявителям информации о результатах предоставления государственной услуги

107. Основанием для предоставления заявителю информации о результатах предоставления государственной услуги, в том числе изготовления копий документов, содержащихся в реестре выданных сертификатов, является письменное обращение заявителя или официальный запрос уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. Срок хранения документов, относящихся к сертификации производства

оборудования, в Управлении и в подведомственной организации составляет 3 года после окончания срока действия сертификата, а при отрицательном результате сертификации – 1 год после принятия решения об отказе в выдаче сертификата.

109. Специалист, ответственный за предоставление информации, проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя) на получение информации из реестра выданных сертификатов, проверяет правильность оформления запроса, поступившего из органа государственной власти (органа местного самоуправления), регистрирует поступившее заявление или запрос в книге учета предоставленной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

110. Специалист, ответственный за предоставление информации, осуществляет поиск требуемой информации в реестре выданных сертификатов.

Максимальный срок выполнения действия по поиску информации составляет 10 минут при ведении реестра выданных сертификатов в электронном виде и 20 минут при ведении реестра выданных сертификатов на бумажных носителях для каждого запроса по одному сертификату, поступившего от одного заявителя.

111. Специалист, ответственный за предоставление информации, формирует выписку из реестра выданных сертификатов (изготавливает копию документа) и передает в порядке делопроизводства подготовленную выписку (копию документа) на подпись (заверение) должностному лицу Росавиации, уполномоченному на совершение этих действий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Основанием для отказа в предоставлении информации из реестра выданных сертификатов является обращение физического или юридического лица, не являющегося заявителем и не имеющего доверенности от заявителя, а также отсутствие полномочий на получение данной информации у органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

115. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Росавиации и подведомственных организаций.

116. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Росавиации, руководителями подведомственных организаций или лицами, исполняющими их обязанности.

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

117. Плановые проверки осуществляются на основании планов проверок полноты и качества предоставления государственных услуг Росавиации, подведомственных организаций.

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

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

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

120. Дисциплинарная ответственность специалистов Управления, подведомственных организаций закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной или иным видам ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

122. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется:

Росавиацией – подведомственных организаций;

Министерством транспорта Российской Федерации – Росавиации.

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

123. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Росавиации и подведомственных организаций.

124. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений (приказов) Министерства транспорта

Российской Федерации, Росавиации, в соответствии с которыми формируются комиссии по проведению проверок.

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

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

127. Росавиация обеспечивает общее руководство деятельностью подведомственных организаций при предоставлении государственной услуги.

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

130. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Росавиации, единого портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

131. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

личная подпись и дата.

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

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

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

принятых решений;

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

133. Жалоба заявителя не рассматривается в случае, если в жалобе не указаны фамилия либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес для направления ответа.

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

136. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Федерального агентства воздушного транспорта
предоставления государственной услуги по
организации и проведению обязательной
сертификации производства систем и средств
радиотехнического обеспечения полетов и
управления воздушным движением

Блок-схема предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Федерального агентства воздушного транспорта
предоставления государственной услуги по
организации и проведению обязательной
сертификации производства систем и средств
радиотехнического обеспечения полетов и
управления воздушным движением

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет
и электронной почты Росавиации и подведомственных организаций, графике
их работы**

Федеральное агентство воздушного транспорта

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

Интернет-сайт: www.favt.ru.

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

Телефон экспедиции: (499) 231 52 90.

Приемная начальника Управления радиотехнического обеспечения полетов и
авиационной электросвязи Росавиации:

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

Электронная почта: urtop@scaa.ru

График работы экспедиции Росавиации:

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

пятница с 9-00 до 16-45 часов;

в предпраздничные дни работа завершается на 1 час раньше.

Подведомственная организация

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Государственный научно-исследовательский институт аэронавигации»**

Почтовый адрес: Волоколамское ш., 26, Москва, 123182.

Интернет-сайт: www.atminst.ru.

Контактный телефон: (495) 490 95 39, (499) 190 35 76 (факс).

Электронная почта: info@atminst.ru.

График работы канцелярии:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00 часов;

пятница с 9-00 до 17-30 часов;

в предпраздничные дни работа завершается на 1 час раньше.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Федерального агентства воздушного транспорта
предоставления государственной услуги по
организации и проведению обязательной
сертификации производства систем и средств
радиотехнического обеспечения полетов и
управления воздушным движением

Форма

З А Я В К А

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

1. _____
(наименование заявителя)

Местонахождение: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс: _____

Банковские реквизиты: _____

ИНН _____ КПП _____ ОКПО _____

в лице _____
(Ф.И.О. руководителя заявителя)

просит провести сертификацию _____
(наименование производства оборудования)

на соответствие сертификационным требованиям.

2. Наименование производимого оборудования _____

3. Дополнительные сведения _____

4. Приложения: 1. Документация, _____ книг, на _____ л.

2. _____

Руководитель заявителя _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.

«___» _____ 201 г.