



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)

П Р И К А З

*13 февраля 2013г*

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Москва

№

*40*

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № *28592*

от *30 мая 2013*

**Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт авиационной техники**

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; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч. 6), ст. 7070, № 52, ст. 7507), 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 юридических лиц, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт авиационной техники.

И.о. Министра

С.А. Аристов

Верно:

Консультант отдела документационного обеспечения



Е.А. Морозова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Минтранса России  
от 13 февраля 2013 г. № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Федерального агентства воздушного транспорта предоставления  
государственной услуги по организации и проведению обязательной  
сертификации юридических лиц, осуществляющих техническое  
обслуживание и ремонт авиационной техники**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт авиационной техники (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Росавиации по организации и проведению обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт авиационной техники (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Росавиации, взаимодействия Росавиации с заявителями и иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. При предоставлении государственной услуги заявителями являются юридические лица, осуществляющие техническое обслуживание и ремонт авиационной техники, независимо от их организационно-правовой формы (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно Росавиацией с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, издания информационных материалов.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), электронном адресе Росавиации размещаются на официальном сайте Росавиации.

5. Сведения о графике работы Росавиации и графике работы экспедиции Росавиации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте Росавиации.

6. Местонахождение Росавиации и Управления поддержания летной годности

воздушных судов Росавиации: 125993, ГСП-47, г. Москва, Ленинградский проспект, 37, корпус 2. Телефон: (499) 231-50-09, телефакс: (499) 231-55-35.

Телефоны Управления поддержания летной годности воздушных судов Росавиации: (499) 231-52-04, 231-52-10, 231-55-16, факс: (495) 151-39-94.

Адрес официального сайта: [www.favt.ru](http://www.favt.ru)

Адрес электронной почты: [gusavia@scaa.ru](mailto:gusavia@scaa.ru)

График работы Росавиации и Управления поддержания летной годности воздушных судов Росавиации:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00,

пятница - с 9.00 до 16.45,

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45.

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

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

График работы экспедиции Росавиации:

понедельник - четверг – с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

пятница – с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Сведения о Росавиации, ее территориальных органах и подведомственных организациях указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. На официальном сайте Росавиации размещается следующая информация:

график работы Росавиации;

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

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

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

основания отказа в предоставлении заявителям государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно информируют обратившихся граждан 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 15 минут.

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

11. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Росавиации ([www.favt.ru](http://www.favt.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

12. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами:

- о перечне документов, необходимых в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках (продолжительности) административных процедур (действий), связанных с предоставлением государственной услуги.

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе специалистами, специально назначенными для проведения консультаций.

14. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- размер оплаты за предоставление государственной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

15. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

16. При личном обращении граждан специалист должен принять меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

17. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение

должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Ответ подписывается руководителем структурного подразделения Росавиации, на которое возложено предоставление государственной услуги, а в случае его отсутствия – заместителем или лицом, исполняющим его обязанности.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного обращения в системе делопроизводства Росавиации.

18. При проведении консультаций по телефону специалисты Росавиации обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Росавиации заявление о предоставлении государственной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги и предоставления заявителям результатов предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о месте размещения на официальном сайте Росавиации информации о предоставлении государственной услуги.

Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Росавиации.

При ответе на телефонный звонок специалист в конце консультирования должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые необходимо предпринять.

19. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления обращения.

20. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, необходимых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

21. Для получения сведений о выполнении административных процедур в рамках предоставления государственной услуги заявителем называется дата и входящий номер, полученные при подаче документов в структурное подразделение Росавиации, ответственное за предоставление государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

22. Наименование государственной услуги: «Государственная услуга по организации и проведению обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт авиационной техники».

**Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

23. Государственная услуга предоставляется Росавиацией.

Структурным подразделением Росавиации, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление поддержания летной годности воздушных судов Росавиации.

Росавиация в ходе предоставления государственной услуги осуществляет свою деятельность непосредственно, а также через свои территориальные органы и подведомственные организации.

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, 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением заявителей в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

24. Результатами предоставления государственной услуги являются:

в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил «Организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники» (ФАП-145)», утвержденных приказом Федеральной авиационной службы России от 19 февраля 1999 г. № 41, выдача сертификата (далее – сертификат соответствия организации по ТОиР АТ);

решение об отказе в выдаче сертификата соответствия организации по ТОиР АТ;

внесение изменений в выданные сертификаты соответствия организации по ТОиР АТ.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

25. Срок предоставления государственной услуги – не более 120 дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – не более 30 дней.

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

26. Государственная услуга предоставляется 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, 3291; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 29, № 27, ст. 3213, № 46, ст. 5554; № 49, ст. 6075; № 50, ст. 6239, 6244, 6245; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3616; 2010, № 30, ст. 4014; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2019, 2023, 2024; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6733; № 50, ст. 7351; 2012, № 25, ст. 3268; № 31, ст. 4318);

Федеральным законом от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс

Российской Федерации» (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, 3341; 2001, № 1 (ч. 2), ст. 18; № 23, ст. 2289; № 33 (ч. 1), ст. 3413, 3421, 3429; № 49, ст. 4554, ст. 4564; № 53 (ч. 1), ст. 5015, ст. 5023; 2002, № 1 (ч. 1), ст. 4; № 22, ст. 2026; № 30, ст. 3021, 3027, 3033; № 52 (ч. 1), ст. 5138; 2003, № 1, ст. 2, 5, 6, 8, 11; № 19, ст. 1749; №22, ст. 2066; № 21, ст. 1958; № 23, ст. 2174; № 26, ст. 2567; № 27 (ч. 1), ст. 2700; № 28, ст. 2874, 2879, 2886; № 46 (ч. 1), ст. 4435, 4443, 4444; № 50, ст. 4849; № 52 (ч. 1), ст. 5030; 2004, № 15, ст. 1342; № 27, ст. 2711, 2713, 2715; № 30, ст. 3083, 3084, 3088; № 31, ст. 3219, 3220, 3222, 3231; № 34, ст. 3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525, 3527; № 35, ст. 3607; № 41, ст. 3994; № 45, ст. 4377; № 49, ст. 4840; 2005; № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 29, 30, 34, 38; № 21, ст. 1918; № 23, ст. 2201; № 24, ст. 2312; № 25, ст. 2427, 2428, 2429; № 27, ст. 2707, 2710, 2713, 2717; № 30 (ч. 1), ст. 3101, 3104, 3112, 3117, 3118; №30 (ч. 2), ст. 3128, 3129, 3130; № 43, ст. 4350; № 50, ст. 5246, 5249; № 52 (ч. 1), ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, 16; № 3, ст. 280; № 10, ст. 1065; № 12, ст. 1233; № 23, ст. 2380, 2382; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3295; № 31 (ч. 1), ст. 3433, 3436, 3443, 3450, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4627, 4628, 4629, 4630; № 47, ст. 4819; № 50, ст. 5279, 5286; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007; № 1 (ч. 1), ст. 7, 20, 31, 39; № 13 ст. 1465; № 21, ст. 2461, 2462, 2463; № 22, ст. 2563, 2564; № 23, ст. 2691; № 31, ст. 3991, 3995, 4013; № 45, ст. 5416, 5417, 5432; № 46, ст. 5553, 5554, 5557; № 49, ст. 6045, 6046, 6071; № 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008, № 18, ст. 1942; № 26, ст. 3022; № 27, ст. 3126; № 30 (ч. 1), ст. 3577, 3591, 3598, 3611, 3614; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 42, ст. 4697; № 48, ст. 5500, 5503, 5504, 5519; № 49, ст. 5723, 5749; № 52 (ч. 1), ст. 6218, 6219, 6227, 6236, 6237; 2009; № 1, ст. 13, 19, 21, 22, 31; № 11, ст. 1265; № 18 (ч. 1), ст. 2147; № 23, ст. 2772, 2775; № 26, ст. 3123; № 27, ст. 3383; № 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642; № 30, ст. 3739; № 39, ст. 4534; № 44, ст. 5171; № 45, ст. 5271; № 48, ст. 5711, 5725, 5726, 5731, 5732, 5733, 5734, 5737; № 51, ст. 6153, 6155; № 52 (ч. 1), ст. 6444, 6450, 6455; 2010, № 1, ст. 128; № 11, ст. 1169; № 31, ст. 4198; № 32, ст. 4298; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5750, 5756; № 46 ст. 5918; № 47, ст. 6034; № 48, ст. 6247, 6248, 6249, 6250, 6251; 2011, № 1, ст. 7, 9, 21, 37; № 11, ст. 1492, 1494; № 17, ст. 2311, 2318; № 23, ст. 3265; № 24, ст. 3357; № 26, ст. 3652; № 30 (ч. 1), ст. 4563, 4575, 4587, 4593, 4596, 4597, 4606; № 45, ст. 6335; № 47 ст. 6608, 6609, 6610, 6611; № 48, ст. 6729, 6731; № 49 (ч. 1), ст. 7014, 7015, 7016, 7017, 7037, 7043; № 49 (ч. 5), ст. 7061, 7063; № 50, ст. 7347, 7359; 2012; № 14, ст. 1545; № 18, ст. 2128; № 19, ст. 2281; № 24, ст. 3066; № 27, ст. 3587, 3588; № 29, ст. 3980; № 31, ст. 4319, 4322, 4334; № 41, ст. 5526, 5527; № 49, ст. 6747, 6748, 6749, 6750, 6751; № 50 (ч. 5), ст. 6958; № 53 (ч. 1), ст. 7596, 7603, 7604, 7607, 7619);

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, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

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; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50 (ч. 6), ст. 7070, № 52, ст. 7507);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 395 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3342; 2006, № 15, ст. 1612, № 24, ст. 2601, № 52 (ч. 3), ст. 5587; 2008, № 8, ст. 740, № 11 (ч. 1), ст. 1029, № 17, ст. 1883, № 18, ст. 2060, № 22, ст. 2576, № 42, ст. 4825, № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378, № 4, ст. 506, № 6, ст. 738, № 13, ст. 1558, № 18 (ч. 2), ст. 2249, № 32, ст. 4046, № 33, ст. 4088, № 36, ст. 4361, № 51, ст. 6332; 2010, № 6, ст. 650, 652, № 11, ст. 1222, № 12, ст. 1348, № 13, ст. 1502, № 15, ст. 1805, № 25, ст. 3172, № 26, ст. 3350, № 31, ст. 4251; 2011, № 14, ст. 1935, № 26, ст. 3801, 3804; № 32, ст. 4832, № 38, ст. 5389, № 46, ст. 6526, № 47, ст. 6660, № 48, ст. 6922; 2012, № 6, ст. 686, № 14 ст. 1630, № 19, ст. 2439, № 44, ст. 6029, № 49, ст. 6881);

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 (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; 2012, № 34, ст. 4750);

приказом Федеральной авиационной службы России от 19 февраля 1999 г. № 41 «Об утверждении и введении в действие Федеральных авиационных правил «Организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники» (ФАП-145)» (зарегистрирован Минюстом России 13 августа 1999 г., регистрационный № 1871) с изменениями, внесенными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 13 августа 2007 г. № 117 (зарегистрирован Минюстом России 31 октября 2007 г., регистрационный № 10422).

**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**

27. Для осуществления процедуры выдачи сертификата соответствия организации по ТООР АТ на имя руководителя структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги:

1) представляется заявка на сертификацию (далее - заявка) всеми заявителями согласно образцу приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) представляется заявление о намерении пройти сертификацию (далее – заявление) одновременно с заявкой заявителями, ранее не получавшими сертификат соответствия организации по ТООР АТ, согласно образцу приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) к заявке/заявлению прилагаются следующие документы:

оригинал и копия устава заявителя или выписка из устава заявителя и положение о подразделении заявителя, осуществляющем техническое обслуживание и ремонт авиационной техники;

оригинал и копия схемы организационно-производственной структуры



заявителя<sup>1</sup>;

оригинал и копия списка руководящих работников;<sup>2</sup>

оригинал и копия описания сферы деятельности, подлежащей сертификации;<sup>3</sup>

оригинал и копия общих данных по производственной базе;<sup>4</sup>

оригинал и копия общих данных по укомплектованности инженерно-техническим персоналом;<sup>5</sup>

оригинал и копия руководства по деятельности заявителя или руководства по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники заявителя;<sup>6</sup>

оригинал и копия руководства по качеству технического обслуживания и ремонта авиационной техники;<sup>7</sup>

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Заявитель вправе представить реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины.

28. Заявка/заявление должна быть заполнена машинным способом, распечатана посредством электронных печатающих устройств. Заявка оформляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем.

Объем сведений, содержащихся в документах, представляемых в соответствии с подпунктом 3 пункта 27 настоящего Административного регламента, определяется заявителем с учетом требований Федеральных авиационных правил «Организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники» (ФАП-145)», утвержденных приказом Федеральной авиационной службы России от 19 февраля 1999 г. № 41.

29. Заявка/заявление представляется с описью документов, в которой указываются наименования документов, их номера, даты подписания, количество листов, форма представления.

Заявка/заявление может быть направлена по почте, доставлена заявителем в Росавиацию либо ее территориальные органы непосредственно или посредством информационно-телекоммуникационных сетей с использованием электронной подписи.

30. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их местонахождения.

Документы должны быть на русском языке. Для иностранных заявителей

<sup>1</sup> Пункты 4.2, 13.3 Федеральных авиационных правил «Организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники» (ФАП-145)», утвержденных приказом Федеральной авиационной службы России от 19 февраля 1999 г. № 41 (далее - ФАП-145).

<sup>2</sup> Пункт 6.1 ФАП-145.

<sup>3</sup> Пункт 4.2 ФАП-145.

<sup>4</sup> Пункты 5.1, 5.2, 5.5, 5.6 ФАП-145.

<sup>5</sup> Пункт 6.2 ФАП-145.

<sup>6</sup> Пункт 14.2 ФАП-145.

<sup>7</sup> Пункт 13.2 ФАП-145.

допускается представление документов на английском языке.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

31. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги зарегистрированным в Российской Федерации заявителям и находящимся в распоряжении иных государственных органов, относится выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Если заявитель не представил по собственной инициативе выписку из единого государственного реестра юридических лиц, Росавиация самостоятельно запрашивает документ (сведения, содержащиеся в нем) в Федеральной налоговой службе с использованием средств Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

32. Росавиации и ее должностным лицам запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных 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**

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

состав документов не соответствует требованиям, установленным пунктом 27 настоящего Административного регламента;

документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 28 – 30 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, Росавиация в трехдневный срок сообщает об этом заявителю с изложением причины отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

34. Предоставление государственной услуги приостанавливается: при подаче заявителем в письменной форме просьбы о возврате документов; для устранения недостатков, отмеченных в заключении по результатам рассмотрения представленных заявителем документов.

35. В предоставлении государственной услуги отказывается, если: выявлено несоответствие заявителя сертификационным требованиям и невозможность устранения заявителем этого несоответствия; заявитель обратился в письменной форме с просьбой об отказе в предоставлении государственной услуги.

**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**

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

37. Размер государственной пошлины за выдачу документа о соответствии требованиям обязательной сертификации в гражданской авиации установлен подпунктом 104 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет 400 рублей.

38. 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 Федерального закона от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации».

39. Данные о реквизитах Росавиации размещаются на официальном сайте Росавиации.

**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**

40. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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**

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями

заявки/заявления составляет 45 минут.

42. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги составляет 45 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**

43. Срок регистрации заявки/заявления при непосредственном обращении заявителя в Росавиацию либо в ее территориальные органы составляет 30 минут.

Регистрация заявки/заявления в случае использования средств почтовой, факсовой связи осуществляется в день поступления заявки/заявления в Росавиацию либо в ее территориальные органы.

При подаче заявки/заявления в электронной форме с использованием сети Интернет срок регистрации заявки/заявления составляет одни сутки.

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

44. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые размещаются в зданиях Росавиации или ее территориальных органов, и имеют места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В холлах здания Росавиации оборудуются места для ожидания заявителей и работы с документами.

45. Вход в здание Росавиации должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию о подразделении Росавиации, предоставляющим государственную услугу:

наименование;

местонахождение;

график работы;

график приема заявителей;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

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

На стоянке должно быть не менее 10 машиномест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

47. Помещения для предоставления государственной услуги должны отвечать

следующим требованиям:

должны быть изолированы от других помещений;  
иметь таблички с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

оснащаться телефоном, факсом, копировальным аппаратом и иной оргтехникой.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одного специалиста);

компьютерами (один рабочий компьютер на одного специалиста и один компьютер с возможностью доступа к необходимым базам данных);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу;

стульями для заявителей.

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

Помещения в местах ожидания заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента.

49. Прием заявителей производится в соответствии с графиками, указанными в пунктах 6 и 7 настоящего Административного регламента.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

50. Показателем доступности государственной услуги является количество взаимодействий со специалистами Росавиации и их продолжительность, а также определение исчерпывающего перечня оснований для отказа в ее предоставлении.

Показателем качества государственной услуги является обоснованность и своевременность ее предоставления.

51. Взаимодействие заявителя со специалистами Росавиации при предоставлении государственной услуги осуществляется при приеме документов и при получении результатов государственной услуги лично заявителем (или полномочным представителем). Продолжительность – не более 30 минут.

**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**

52. Для ускорения рассмотрения документов при предоставлении государственной услуги заявитель может представить заявку/заявление и документы на электронный адрес Росавиации с дальнейшим представлением подлинников заявки/заявления и документов.

53. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### **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**

54. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявки/заявления и ее регистрация;

рассмотрение заявки/заявления;

проведение инспекционной проверки сертифицируемого заявителя;

анализ полученных результатов и принятие решения по результатам инспекционной проверки заявителя;

оформление, регистрация и выдача заявителю сертификата соответствия организации по ТООР АТ;

внесение изменений в выданные сертификаты соответствия организации по ТООР АТ.

55. Росавиация или ее территориальные органы при предоставлении государственной услуги взаимодействуют с Федеральным казначейством Российской Федерации и Федеральной налоговой службой.

#### **Прием заявки/заявления и ее регистрация**

56. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя (его законного представителя) в Росавиацию или ее территориальный орган с заявкой/заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

57. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, либо полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 15 минут на каждого заявителя.

58. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 27 – 30 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 15 минут на документ, состоящий не более чем из шести страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 10 минут для каждых шести страниц представляемых документов.

59. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет три минуты на каждую пару документ-копия, состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на одну минуту для каждых шести страниц представляемых документов.

60. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления заявителем результатов предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При этом производится возврат заявки/заявления заявителю.

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

61. Специалист, ответственный за прием заявки/заявления, регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации и выдачи сертификатов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 30 минут.

62. Специалист, ответственный за прием заявки/заявления, уведомляет заявителя о принятии к рассмотрению заявки/заявления, регистрационном номере заявки/заявления и телефоне, фамилии и инициалов специалиста, у которого заявитель в течение срока проведения процедуры сертификации может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 10 минут.

63. Специалист, ответственный за прием заявки/заявления, передает заявку/заявление с документами в порядке делопроизводства для ее рассмотрения специалисту, ответственному за рассмотрение заявки/заявления, и уведомляет заявителя о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 10 минут.

64. Максимальный срок приема заявки/заявления и документов заявителей не может превышать двух часов.

65. Регистрация полученной по почте заявки/заявления с документами заявителя осуществляется специалистом структурного подразделения Росавиации либо ее территориального органа, ответственного за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявки/заявления.

#### **Рассмотрение заявки/заявления**

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки/заявления к ответственному должностному лицу Управления поддержания летной годности воздушных судов Росавиации либо отдела поддержания летной годности территориального органа Росавиации.

67. Должностное лицо структурного подразделения, уполномоченного на рассмотрение заявки/заявления, анализирует ее и выносит решение о начале процедуры рассмотрения заявки/заявления и документов.

68. Специалист структурного подразделения, уполномоченный на рассмотрение заявки/заявления и документов, в процессе рассмотрения и анализа обязан установить, что состав предоставленных документов позволяет провести

оценку соответствия заявителя.

Критерием определения того, что документы позволяют провести оценку соответствия заявителя является представление всех необходимых документов в соответствии с требованиями пунктов 27 – 30 настоящего Административного регламента.

69. Специалист, установив соответствие или несоответствие состава представленных документов установленным требованиям, готовит проект решения и передает его для утверждения руководителю структурного подразделения Росавиации, ответственного за предоставление государственной услуги.

Утвержденное решение об отказе в проведении процедуры сертификации направляется заявителю.

Утвержденное решение о проведении работ по сертификации направляется заявителю и подведомственной организации Росавиации.

Максимальный срок рассмотрения заявки/заявления и документов составляет три рабочих дня с даты их представления.

70. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов Росавиацией либо ее территориальными органами и подведомственными организациями в течение 15 календарных дней оформляется заключение, которое направляется в структурное подразделение Росавиации, ответственное за предоставление государственной услуги, и заявителю.

#### **Проведение инспекционной проверки сертифицируемого заявителя**

71. Основанием для начала административной процедуры является положительное заключение по результатам рассмотрения представленных заявителем документов и решение о назначении состава инспекторской группы и сроков проведения проверки, подготовленное структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги.

72. Инспекционную проверку заявителя организует структурное подразделение Росавиации, ответственное за предоставление государственной услуги.

73. Инспекционная проверка проводится по индивидуальной программе, утвержденной руководителем структурного подразделения Росавиации, ответственного за предоставление государственной услуги.

74. Сведения о сроках проведения инспекционной проверки и составе инспекторской группы доводятся до заявителя в течение семи календарных дней до начала инспекционной проверки.

75. По результатам инспекционной проверки Росавиацией либо ее территориальными органами и подведомственными организациями оформляется протокол, в котором инспекторская группа должна сделать выводы по следующим вопросам:

1) о соответствии (несоответствии) заявителя сертификационным требованиям;

2) о возможности оформления заявителю сертификата соответствия организации по ТООР АТ или необходимости устранения выявленных недостатков с проведением дополнительной инспекционной проверки;

3) о сроках проведения инспекционной проверки заявителя.



Протокол инспекционной проверки заявителя утверждается руководителем инспекторской группы и включает в себя следующие разделы:

состав инспекторской группы и основание проведения инспекционной проверки, сроки проведения;  
перечень направлений, по которым проводилась инспекционная проверка;  
краткое описание проверяемых направлений;  
замечания, выявленные в ходе инспекционной проверки;  
заключение инспекторской группы о соответствии (несоответствии) заявителя действующим сертификационным требованиям.

К протоколу инспекционной проверки заявителя по каждому направлению, по которому проводилась инспекционная проверка, прилагаются отчеты по разделам программы инспекционной проверки, подписанные членами инспекторской группы.

Максимальный срок проведения инспекционной проверки составляет 10 календарных дней.

76. Протокол инспекционной проверки направляется заявителю и в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Протокол инспекционной проверки хранится в Росавиации или в ее территориальном органе до окончания срока действия сертификата и в течение 60 календарных дней при отрицательных результатах сертификации.

77. Заявитель в течение 30 календарных дней с даты получения протокола инспекционной проверки должен представить доклад об устранении замечаний в Росавиацию.

**Анализ полученных результатов и принятие решения по результатам инспекционной проверки заявителя**

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги, протокола инспекционной проверки и представление заявителем доклада об устранении замечаний, указанных в протоколе инспекционной проверки.

79. По итогам инспекционной проверки и доклада заявителя об устранении замечаний (при их наличии) Росавиацией либо ее территориальными органами и подведомственными организациями разрабатывается комплексное заключение по результатам проверки с целью оценки соответствия заявителя сертификационным требованиям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 10 календарных дней с даты поступления доклада об устранении замечаний (при их наличии) или пять дней при отсутствии замечаний.

В случае непредставления в установленный срок доклада об устранении замечаний или письменного уведомления об увеличении срока устранения замечаний (но не более чем на 45 календарных дней), результаты сертификации признаются отрицательными.

80. Руководитель структурного подразделения, уполномоченного на рассмотрение заявки/заявления и документов заявителя, на основании комплексного заключения по результатам инспекционной проверки с целью оценки соответствия

заявителя принимает одно из следующих решений:

- о выдаче заявителю сертификата соответствия организации по ТООР АТ;
- о мотивированном отказе в выдаче заявителю сертификата соответствия организации по ТООР АТ.

Решение о выдаче сертификата соответствия организации по ТООР АТ принимается при соответствии заявителя требованиям Федеральных авиационных правил «Организации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники (ФАП-145)», утвержденных приказом Федеральной авиационной службы России от 19 февраля 1999 г. № 41, и требованиям настоящего Административного регламента.

Мотивированный отказ в выдаче сертификата соответствия организации по ТООР АТ оформляется в случаях, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

В течение трех календарных дней после принятия решения об отказе в выдаче сертификата соответствия организации по ТООР АТ руководитель структурного подразделения Росавиации, уполномоченного на рассмотрение заявки/заявления и документов, направляет заявителю соответствующее письменное уведомление.

#### **Оформление, регистрация и выдача сертификата соответствия организации по ТООР АТ**

81. Основанием для выдачи сертификата соответствия организации по ТООР АТ является принятие руководителем структурного подразделения Росавиации, уполномоченного на рассмотрение заявки/заявления и документов, решения о выдаче заявителю сертификата соответствия организации по ТООР АТ.

82. Сертификат соответствия организации по ТООР АТ оформляется специалистом структурного подразделения Росавиации, уполномоченного на рассмотрение заявки/заявления и документов, и подписывается руководителем или заместителем руководителя.

Сертификат соответствия организации по ТООР АТ регистрируется и заверяется печатью Росавиации.

Срок оформления и регистрации сертификата не должен превышать пяти календарных дней с даты принятия решения о его выдаче.

83. Выдача сертификата соответствия организации по ТООР АТ заявителю производится уполномоченным структурным подразделением Росавиации с внесением в журнал выдачи сертификатов соответствия организации по ТООР АТ записи о получении заявителем сертификата соответствия организации по ТООР АТ.

84. Выдача сертификата соответствия организации по ТООР АТ проводится после регистрации сертификата соответствия организаций по ТООР АТ и оплаты заявителем государственной пошлины в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента.

Сертификат соответствия организации по ТООР АТ вступает в силу с даты его регистрации.

85. В сертификате соответствия организации по ТООР АТ указываются дата его выдачи и срок действия.

Сфера деятельности заявителя указывается в приложении к сертификату,

которое является неотъемлемой частью сертификата соответствия организации по ТООР АТ.

#### **Внесение изменений в выданные сертификаты соответствия организации по ТООР АТ**

86. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в выданные сертификаты соответствия организации по ТООР АТ является заявка, которую заявитель представляет в Росавиацию, либо ее территориальный орган с необходимыми обоснованиями и приложением ранее выданного сертификата (кроме случаев его утраты).

Внесение изменений в выданные сертификаты соответствия организации по ТООР АТ заявителя производится в случаях:

изменения названия юридического лица, его статуса и других изменений, если они не влекут за собой изменений в организации и обеспечении работ по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники;

при обнаружении ошибок, допущенных при оформлении сертификата соответствия организации по ТООР АТ.

87. В случаях, указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента, Росавиация рассматривает представленную заявителем заявку о внесении изменений в выданный сертификат соответствия организации по ТООР АТ, а также накопленную информацию о деятельности заявителя и результаты проведенных за период действия сертификата соответствия организации по ТООР АТ инспекционных проверок и принимает решение о внесении изменений в выданный сертификат соответствия организации по ТООР АТ или о проведении внеочередной инспекционной проверки.

88. В случае принятия положительного решения по существу заявки Росавиация производит внесение изменений в выданные сертификаты соответствия организации по ТООР АТ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 10 календарных дней.

89. Выдача сертификата соответствия организации по ТООР АТ с внесенными изменениями заявителю производится специалистом структурного подразделения, на которое возложено предоставление государственной услуги, с внесением в журнал выдачи сертификатов соответствия организации по ТООР АТ сведений о внесенных изменениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет три календарных дня.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

90. Для осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Росавиации или заместитель руководителя Росавиации дает поручение о проведении проверки структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

**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**

91. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Росавиации.

92. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента руководитель Росавиации вправе организовать проведение внепланового контроля полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

93. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры.

94. Росавиация обеспечивает общее руководство деятельностью уполномоченных органов.

95. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться на основании актов (приказов) Министерства транспорта Российской Федерации.

96. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

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

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

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

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

99. Должностные лица Росавиации и ее структурных подразделений в случае ненадлежащего исполнения своих функций и должностных обязанностей при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим

Административным регламентом, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

100. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, руководитель структурного подразделения Росавиации, ответственного за предоставление государственной услуги, обязан в течение одного месяца сообщить заявителю, права и законные интересы которого нарушены.

101. Общий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством транспорта Российской Федерации.

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

102. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Росавиации.

103. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство транспорта Российской Федерации и Росавиацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Росавиации и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

104. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Росавиации и (или) ее должностных лиц, федеральных государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

105. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Федерального агентства воздушного транспорта и (или) его должностных лиц, федеральных государственных гражданских служащих, принятого (осуществленного, допущенного) при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 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.

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

106. Жалоба подается (направляется) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Росавиацию.

Жалобы на решения, принятые заместителем руководителя Федерального агентства воздушного транспорта, рассматриваются непосредственно руководителем Росавиации.

Жалобы на решения, принятые руководителем Росавиации, подаются в Министерство транспорта Российской Федерации по адресу: г. Москва, ул. Рождественка, д. 1, стр. 1.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Росавиации - органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

107. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных гражданских служащих устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного гражданского служащего, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о местонахождении заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

109. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

110. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Росавиации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ может направляться в электронной форме.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

112. Решение по жалобе, принятое должностным лицом Росавиации (за

исключением руководителя Росавиации), может быть обжаловано руководителю Росавиации.

Решение по жалобе, принятое руководителем Росавиации, может быть обжаловано в Министерство транспорта Российской Федерации.

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, вычислительной и электронной техники, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (в частности, на официальном Интернет-сайте Росавиации).

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо 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  
юридических лиц, осуществляющих  
техническое обслуживание и ремонт  
авиационной техники (пункт 7)

**СВЕДЕНИЯ**

**о Росавиации, ее территориальных органах и подведомственных организациях**

**Федеральное агентство воздушного транспорта**

адрес: Ленинградский проспект, 37, корпус 1, г. Москва А-167, ГСП-3, 125993  
руководитель: Нерадько Александр Васильевич  
тел.: (499)231-52-55; факс: (499)231-56-56, e-mail: rusavia@scaa.ru

**Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта  
Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта**

адрес: Октябрьский проспект, 15, г. Люберцы, 140002  
тел: (495) 503-51-72, e-mail: mtuvtr@mail.ru

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

адрес: Литейный проспект, 48, г. Санкт-Петербург, 190068  
тел: (812) 278-01-23, e-mail: rosavia-sz@yandex.ru

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

адрес: пр. Троицкий, 60, г. Архангельск, 163000  
тел: (818) 228-67-20, e-mail: arhavia@atnet.ru

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

адрес: ул. Первомайская, 53, г. Сыктывкар, 169700  
тел: (821) 224-25-23, e-mail: mtuvt11@yandex.ru

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

адрес: ул. Большая Садовая, 40, г. Ростов-на-Дону, 344002,  
тел: (863) 272-66-98, e-mail: ugmtufavt@gmail.com

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

адрес: ул. Белинского, 246, г. Екатеринбург, 620089  
тел: 8(343) 220-70-32, e-mail: urmtu@urmtu.ru

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

адрес: ул. Ленина, 65/1, г. Тюмень, 625000  
тел: 8(345) 224-23-49, e-mail: pmtuvt@aviainform.ru

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

адрес: Красный проспект, 44, г. Новосибирск, 630091  
тел: 8(3832) 22-21 20, e-mail: zsmtu@zsmtu.ru

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

адрес: ул. Декабрьских событий, 97, г. Иркутск, 664007  
тел: 8 (3952) 29-23-90, e-mail: vsmtu@irmail.ru

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

адрес: пр. Мира, 112, г. Красноярск, 660017  
тел: 8(3912) 51-17-68, e-mail: kmtu@krsn.ru

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

адрес: ул. Петра Комарова, 6, г. Хабаровск, 680000  
тел: 8(4212) 21-07-44, e-mail: dvmtu.rosaviazia@mail.ru

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

адрес: ул. Беринга, 104 А, г. Петропавловск-Камчатский, 683016  
тел: 8(4252) 23-96-24, e-mail: kmtu\_1s@mail1rs.ru

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

адрес: ул. Орджоникидзе, 10, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, 677 000  
тел: 8(4112) 42-02-65, e-mail: ykntuvt@sakha.ru

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

адрес: ул. Набережная реки Магаданки, 7, г. Магадан, 685000  
тел: 8(4132) 62-84-30, e-mail: svmtu@citylinr.ru

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

адрес: ул. Сафировой, 95, г. Самара, 443080  
тел: 8(846) 222-91-46, e-mail: privolgamtu2008@rambler.ru

**Татарское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**  
адрес: Аэропорт, г. Казань, 420017, тел: 8(843) 267-88-53, e-mail: tmtu@favtkz.ru

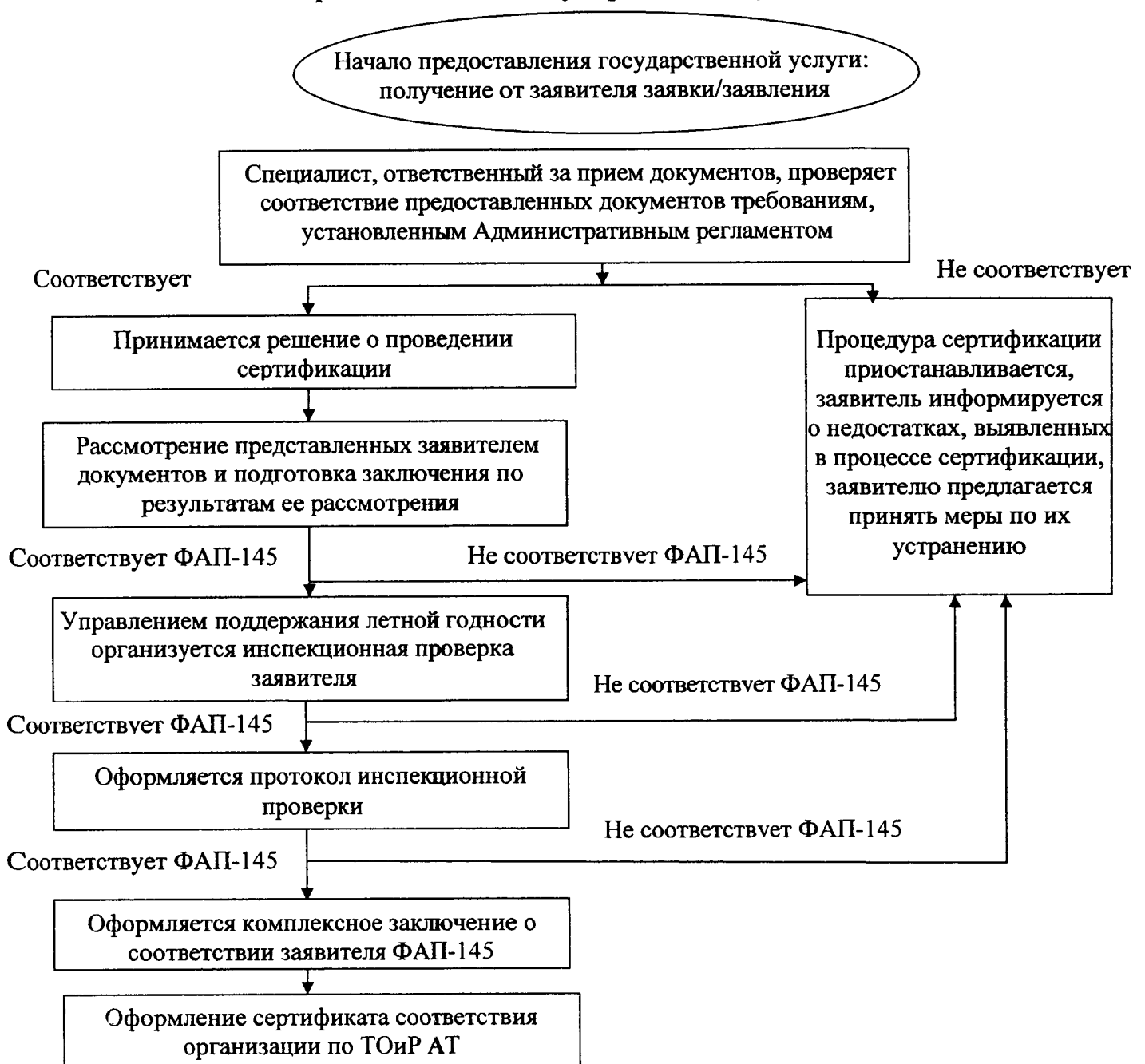
**Федеральное автономное учреждение «Государственный центр «Безопасность полетов на воздушном транспорте» (ГосЦентр безопасности полетов)**  
адрес: 141426, Московская область, Химкинский район, аэропорт Шереметьево, а/я 54  
тел: приемная 8-495-578-52-88, 8-495-578-49-51, ф. 8-495-737-60-94  
e-mail root@flysafety.msk.ru  
график работы: пн-пт 08.30-17.00

**Федеральное государственное унитарное предприятие «Администрация гражданских аэропортов (аэродромов)»**  
адрес: 125993 г. Москва, 5-й Войковский пр-д, д.28, тел:8-495-627-53-97,  
e-mail: secretariat@agaa.ru  
график работы: пн-чт 9.00-18.00, Пт 09.00-16.45

**Федеральное государственное унитарное предприятие «Центр аэронавигационной информации»**  
адрес:125364 г. Москва, ул. Свободы, 67, тел: 8-499-492-31-31, факс 8-495-948-59-09  
e-mail: office@caica.ru  
график работы: пн-пт 9.00-18.00

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
Федерального агентства воздушного  
транспорта предоставления  
государственной услуги по организации и  
проведению обязательной сертификации  
юридических лиц, осуществляющих  
техническое обслуживание и ремонт  
авиационной техники (пункт 8)

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
Федерального агентства воздушного  
транспорта предоставления  
государственной услуги по организации и  
проведению обязательной сертификации  
юридических лиц, осуществляющих  
техническое обслуживание и ремонт  
авиационной техники (пункт 27)

Образец

**Заявка на сертификацию/заявление о намерении пройти сертификацию**

1. Наименование юридического лица (организации) \_\_\_\_\_  
2. Место регистрации организации \_\_\_\_\_  
3. Места производственной деятельности \_\_\_\_\_

4. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

5. Телефон \_\_\_\_\_ 6. Телеграф \_\_\_\_\_ 7. Факс \_\_\_\_\_

8. Расчетный счет \_\_\_\_\_

9. Причина подачи заявки/заявления (оставить нужное) \_\_\_\_\_

первоначальное получение сертификата

дополнение перечня видов работ по ТОиР АТ

дополнение перечня типов авиационной техники

продление срока действия сертификата

восстановление действия сертификата

другие причины (указать)

10. Содержание заявки/заявления:

Я, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Действуя на основании устава (положения), утвержденного \_\_\_\_\_

зарегистрированного \_\_\_\_\_ прошу выдать (оформить) организации,

указанной в п. 1, сертификат, дополнение к сертификату № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

продлить срок действия сертификата, восстановить действие сертификата (оставить

нужное) в соответствии со следующими заявленными на сертификацию сферами

деятельности

Тип воздушного судна (ВС), двигателя, изделия авиационной техники	Вид работ/начало освоения		
	оперативное техническое обслуживание	периодическое техническое обслуживание	другие работы

11. Организация-заявитель признает и обязуется выполнять требования воздушного законодательства Российской Федерации, эксплуатационной документации на указанные типы воздушных судов, двигателей и изделий авиационной техники.

12. Приложения \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись Ф.И.О.)

М.П.