МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)

П Р И К А З

12 января 2016 г. № 2

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 41413
от "14" марта 2016.

Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, осуществляющих аэронавигационное обслуживание полетов воздушных судов пользователей воздушного пространства Российской Федерации, требованиям федеральных авиационных правил

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. VI), ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, осуществляющих аэронавигационное обслуживание полетов воздушных судов пользователей воздушного пространства Российской Федерации, требованиям федеральных авиационных правил.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 20 и приложения № 1 к настоящему приказу.

Пункт 20 и приложение № 1 к настоящему приказу вступают в силу с даты вступления в силу приказа Министерства транспорта Российской Федерации «О внесении изменений в Федеральные авиационные правила «Требования к юридическим лицам, осуществляющим аэронавигационное обслуживание полетов воздушных судов пользователей воздушного пространства Российской Федерации. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц указанным требованиям», утвержденные приказом Министерства транспорта

gost.e-ecolog.ru

Российской Федерации от 14 июля 2015 г. № 216» (зарегистрирован Минюстом России 4 сентября 2015 г., регистрационный № 38816).

Министр М.Ю. Соколов

Верно:
Консультант отдела документационного обеспечения Е.А. Морозова

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ * АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ

УТВЕРЖДЕН
приказом Минтранса России
от 12 января 2016 № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, осуществляющих аэронавигационное обслуживание полетов воздушных судов пользователей воздушного пространства Российской Федерации, требованиям федеральных авиационных правил

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, осуществляющих аэронавигационное обслуживание полетов воздушных судов пользователей воздушного пространства Российской Федерации, требованиям федеральных авиационных правил (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиации) по выдаче документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, осуществляющих аэронавигационное обслуживание полетов воздушных судов пользователей воздушного пространства Российской Федерации, требованиям федеральных авиационных правил (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия должностных лиц Росавиации с юридическими лицами, являющимися потребителями результатов предоставления государственной услуги (далее - юридические лица).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение документа, подтверждающего соответствие юридического лица, осуществляющего аэронавигационное обслуживание полетов воздушных судов пользователей воздушного пространства Российской Федерации, требованиям федеральных авиационных правил (далее – Свидетельство соответствия) является юридическое лицо или представитель юридического лица, имеющий документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица, подавшие в Росавиацию заявку на получение Свидетельства соответствия (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги

предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

4. На Интернет-сайте Росавиации и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения из него - на информационных стендах);

блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов и график приема ими граждан;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

5. В местах предоставления государственной услуги размещаются стенды с информацией о графике работы Росавиации, порядке выдачи Свидетельства соответствия.

6. Местонахождение Росавиации: Ленинградский проспект, 37, корпус 2, г. Москва.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Ленинградский проспект, 37, корпус 2, г. Москва, А-167, ГСП-3, 125993, Росавиация.

Интернет-сайт: gost.e-ecolog.ru

Электронная почта для направления обращений: gost.e-ecolog.ru

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

Телефон экспедиции Росавиации: (499) 231 52 90.

График работы экспедиции Росавиации:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.45 минут;

пятница - с 9.00 до 16.45 минут;

в предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

7. 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.

8. 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.

9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме Заявителя.

10. Заявитель, представивший в Росавиацию заявку на получение Свидетельства соответствия (далее – заявка) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее - доказательная документация), в обязательном порядке информируется специалистами:

о сроке завершения предоставления государственной услуги и возможности получения Свидетельства соответствия;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация о сроке завершения оформления Свидетельства соответствия и возможности его получения сообщается Заявителю при подаче заявки, а в случае сокращения срока - по указанному в заявке адресу, телефону и/или по электронной почте.

11. В любое время с даты приема заявки Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административной процедуры получения Свидетельства соответствия посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или путем личного посещения Росавиации.

Для получения сведений о прохождении административной процедуры получения Свидетельства соответствия Заявителем указываются (называются) дата и порядковый номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленная им заявка.

12. По вопросам предоставления государственной услуги и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить информацию с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте: gost.e-ecolog.ru

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. «Государственная услуга по выдаче документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, осуществляющих аэронавигационное обслуживание полетов воздушных судов пользователей воздушного пространства Российской Федерации, требованиям федеральных авиационных правил».

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Росавиацией.

Уполномоченными структурными подразделениями Росавиации по предоставлению государственной услуги являются:

для юридических лиц, осуществляющих аэронавигационное обслуживание по направлению «Организация и обслуживание воздушного движения, предоставление аэронавигационной и метеорологической информации» – Управление организации использования воздушного пространства Федерального агентства воздушного транспорта;

для юридических лиц, осуществляющих аэронавигационное обслуживание по направлению «Обеспечение авиационной электросвязи» – Управление радиотехнического обеспечения полетов и авиационной электросвязи Федерального агентства воздушного транспорта.

15. В соответствии с пунктом 3 части 1 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; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч. 1), ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366, № 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67, 72, № 10, ст. 1393, № 29 (ч. 1), ст. 4342, 4376) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 33, ст. 4382; № 49 (ч. 6), ст. 6421; № 52 (ч. 2), ст. 7207; 2014, № 21, ст. 2712).

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача Свидетельства соответствия;

отказ в выдаче Свидетельства соответствия.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги составляет 21 рабочий день с даты приема заявки.

Срок выдачи Свидетельства соответствия составляет три рабочих дня с даты его регистрации в реестре выданных Свидетельств соответствия.

18. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении Свидетельства соответствия, не должен превышать трех рабочих дней с даты обнаружения ошибки или получения от держателя Свидетельства соответствия в письменной форме соответствующего заявления.

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

19. 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 (ч. 1), ст. 4590, № 48, ст. 6733, № 50, ст. 7351; 2012, № 25, ст. 3268, № 31, ст. 4318, № 53 (ч. 1), ст. 7585; 2013, № 23, ст. 2882, № 27, ст. 3477; 2014, № 16, ст. 1830, ст. 1836, № 30 (ч. 1), ст. 4254, № 42, ст. 5615; 2015, № 27, ст. 3957, № 29 (ч. 1), ст. 4342, 4356, 4379, 4380);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, ст. 2249, № 33, ст. 4081, № 51, ст. 6332; 2010, № 6, ст. 652, № 13, ст. 1502, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935, № 46, ст. 6520; 2012, № 34, ст. 4750; 2013, № 26, ст. 3343, № 30 (ч. 2), ст. 4114, № 45, ст. 5822; 2014, № 30 (ч. 2), ст. 4311, № 35, ст. 4775; 2015, № 2, ст. 491, № 20, ст. 2925, № 38, ст. 5287);

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; 2014, № 5, ст. 506);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596);

приказом Минтранса России от 14 июля 2015 г. № 216 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, осуществляющим аэронавигационное обслуживание полетов воздушных судов пользователей воздушного пространства Российской Федерации. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц указанным требованиям» (официальный интернет-портал правовой информации: , 08.09.2015) (зарегистрирован Минюстом России 4 сентября

gost.e-ecolog.ru

2015 г., регистрационный № 38816) (далее – Федеральные авиационные правила).

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 и доказательная документация. Форма заявки приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Доказательная документация включает в себя:

20.1. Общие документы:

20.1.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

20.1.2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

20.1.3. Копия учредительных документов, заверенная в установленном порядке.

20.2. Документы по направлению «Организация и обслуживание воздушного движения, предоставление аэронавигационной и метеорологической информации»:

20.2.1. Копия положения о службе органа обслуживания воздушного движения (далее - орган ОВД).

20.2.2. Копия утвержденной схемы организационной структуры органа ОВД, а также расчетная численность персонала органа ОВД и фактическое количество его персонала.

20.2.3. Копия штатного расписания органа ОВД.

20.2.4. Копия утвержденной системы управления безопасностью полетов (далее - СУБП).

20.2.5. Справка о наличии технологий работы диспетчеров, осуществляющих управление воздушным движением, включая технологии работы диспетчеров при объединении функций диспетчерских пунктов (секторов) (когда и кем утверждены).

20.2.6. Справка о наличии должностной инструкции диспетчера полетно-информационного обслуживания воздушного движения (когда и кем утверждена).

20.2.7. Справка об организации и прохождении периодического повышения квалификации руководящего и диспетчерского персонала диспетчерской службы органа ОВД.

20.2.8. Справка о выполнении расчета пропускной способности диспетчерских районов, диспетчерских пунктов (секторов).

20.2.9. Справка об организации обслуживания воздушного движения на аэродроме совместного базирования или аэродроме совместного использования (только для органов ОВД аэродрома совместного базирования или аэродрома совместного использования).

20.2.10. Справка об обеспечении полного визуального обзора контролируемого воздушного движения с рабочего места диспетчера управления воздушным движением при визуальном наблюдении или при отсутствии такой возможности справка о наличии используемых технических средств контроля и (или) организации дополнительных (вспомогательных) диспетчерских пунктов (секторов).

20.2.11. Справка об обеспечении планирования воздушного движения (для органов ОВД, предоставляющих аэродромное диспетчерское обслуживание).

20.2.12. Справка об организации и функционировании СУБП (для обособленных структурных подразделений Заявителя).

20.2.13. Справка об организации получения и обработки информации о планах полетов, а также информации по вопросам разрешительного и уведомительного порядка использования воздушного пространства.

20.2.14. Справка о порядке формирования (получения) суточного плана воздушного движения в зоне (районе) ответственности органа ОВД.

20.2.15. Справка о координации вопросов воздушного движения со службами аэродромного обеспечения и органами предполетного информационного обслуживания экипажей воздушных судов (брифинг).

20.2.16. Справка об обеспеченности официальной аэронавигационной информацией и предоставлении ее экипажам воздушных судов в зоне (районе) ответственности органа ОВД.

20.3. Документы по направлению «Обеспечение авиационной электросвязи»:

20.3.1. Копия утвержденного руководителем Заявителя перечня объектов авиационной электросвязи, используемых для осуществления аэронавигационного обслуживания.

20.3.2. Копия приказа об утверждении положения о службе эксплуатации радиотехнического оборудования и связи (далее - служба ЭРТОС) и копия положения о службе ЭРТОС.

20.3.3. Копия утвержденной схемы организационной структуры службы ЭРТОС с указанием подразделений, объектов радиотехнического обеспечения полетов и связи, а также количества персонала, осуществляющего их эксплуатацию.

20.3.4. Копия штатного расписания службы ЭРТОС.

20.3.5. Справка об укомплектованности службы ЭРТОС.

20.3.6. Копия приказа о назначении должностного лица, ответственного за организацию метрологического обеспечения (метролога) службы ЭРТОС.

20.3.7. Копия приказа о назначении должностного лица, ответственного за электрохозяйство.

20.3.8. Копия графика плановых остановок объектов для проведения технического обслуживания и летных проверок авиационной электросвязи.

20.3.9. Справка о регламенте работы службы ЭРТОС.

21. Заявка оформляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается руководителем Заявителя. Заявка должна быть напечатана посредством электронных печатающих устройств.

Заявка и доказательная документация представляются в отпечатанном виде на бумажном носителе и в электронной форме (копия) в формате Pdf.

Тексты документов, представляемых для предоставления государственной услуги, должны быть напечатаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращений, с указанием местонахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть напечатаны полностью.

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

22. Для предоставления государственной услуги представление Заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

23. 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 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;

исполнение документов карандашом;

серьезные повреждения документов, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

установление факта отсутствия необходимой документации или несоответствия представленной документации установленным в пункте 45 настоящего Административного регламента требованиям;

несоответствие рассмотренной доказательной документации требованиям Федеральных авиационных правил.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

неустранение Заявителем недостатков, обнаруженных при приеме заявки, в течение 10 рабочих дней с даты получения перечня недостатков;

неустранение Заявителем недостатков, обнаруженных при рассмотрении доказательной документации, в течение 30 рабочих дней с даты получения перечня

недостатков.

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

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

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

28. Взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

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

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении Свидетельства соответствия Заявителем лично – 15 минут.

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

31. Срок регистрации заявки при личном обращении не превышает 45 минут.

Регистрация направленной Заявителем по почте заявки осуществляется в соответствии с пунктами 45 – 48 настоящего Административного регламента в течение трех рабочих дней с даты поступления в Росавиацию.

Регистрация заявки осуществляется специалистом Управления радиотехнического обеспечения полетов и авиационной электросвязи Федерального агентства воздушного транспорта, ответственным за прием документов, который вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов.

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

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

В указанных помещениях или рядом с ними размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги.

Для ожидающего личного приема Заявителя отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления необходимых документов.

33. На территории, прилегающей к зданию Росавиации, 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 Заявителя к парковочным местам является бесплатным.

34. Вход в здание Росавиации оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

35. Центральный вход в здание Росавиации должен быть оборудован информационной табличкой с наименованием органа (организации), предоставляющего государственную услугу.

36. В помещениях для приема Заявителя рабочие места специалистов профильных управлений, 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

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

степень информированности юридических лиц 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 документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте:

gost.e-ecolog.ru

38. Показателем качества государственной услуги является своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

39. 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

40. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг.

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

41. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием заявки;

рассмотрение доказательной документации и оформление решения о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства соответствия;

оформление, регистрация, выдача Свидетельства соответствия.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявки

42. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Росавиацию заявки с доказательной документацией.

43. При наличии у Заявителя обособленных структурных подразделений заявка представляется на каждое структурное подразделение.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

полнота представленной доказательной документации соответствует требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента;

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон;

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

фамилии, имена и отчества физических лиц (при наличии), реквизиты юридических лиц написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на документ, состоящий не более чем из шести страниц, на каждые последующие шесть страниц документа время увеличивается на 10 минут.

46. При установлении факта отсутствия необходимой документации или несоответствия представленной документации установленным в пункте 45 настоящего Административного регламента требованиям специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных недостатков в двух экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных недостатков передает Заявителю, второй помещает в дело. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

47. В случае неустранения выявленных недостатков в течение 10 рабочих дней с даты получения Заявителем перечня недостатков Росавиация отказывает Заявителю в предоставлении государственной услуги, о чем сообщает ему в письменном виде с указанием причин отказа.

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

порядковый номер записи;

дата и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;

отметка о передаче документов для дальнейшего рассмотрения;

данные о Заявителе;

фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет пять минут.

49. При личном обращении Заявителя в Росавиацию специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявки в двух экземплярах. В расписке в обязательном порядке указываются:

дата представления заявки;

общее количество документов и общее число листов в заявке;

номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным в пункте 45 настоящего Административного регламента 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 выполнения административных процедур может узнавать о стадиях рассмотрения заявки и времени, оставшемся до их завершения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

50. Специалист, ответственный за прием документов, передает Заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет пять минут.

51. При соответствии представленных документов требованиям, установленным пунктом 45 настоящего Административного регламента (изначально или после устранения выявленных недостатков), специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в книге учета входящих документов и передает заявку с доказательной документацией в порядке делопроизводства для дальнейшего рассмотрения в уполномоченные структурные подразделения Росавиации.

Рассмотрение доказательной документации и оформление решения о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства соответствия

52. Основанием для начала административной процедуры является отметка о передаче заявки для дальнейшего рассмотрения, сделанная в книге учета входящих документов.

53. Специалист уполномоченного структурного подразделения Росавиации на предоставление государственной услуги, ответственный за рассмотрение доказательной документации (далее – специалист, ответственный за рассмотрение доказательной документации), осуществляет рассмотрение доказательной документации на соответствие Федеральным авиационным правилам.

54. По результатам рассмотрения доказательной документации специалист, ответственный за рассмотрение доказательной документации, готовит заключение о соответствии (несоответствии) Заявителя требованиям Федеральных авиационных правил по соответствующему направлению аэронавигационного обслуживания. Заключение утверждается руководителем структурного подразделения, проводившего оценку доказательной документации.

В случае несоответствия Заявителя требованиям Федеральных авиационных правил к заключению прилагается перечень выявленных недостатков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

55. На основании заключения о соответствии Заявителя требованиям Федеральных авиационных правил специалист Управления радиотехнического обеспечения полетов и авиационной электросвязи Федерального агентства воздушного транспорта готовит решение о выдаче Свидетельства соответствия.

56. При наличии недостатков, выявленных при рассмотрении доказательной документации, специалист Управления радиотехнического обеспечения полетов и авиационной электросвязи Федерального агентства воздушного транспорта направляет Заявителю заключение о несоответствии с перечнем выявленных недостатков по направлениям аэронавигационного обслуживания для их устранения.

57. Заявитель в течение 30 рабочих дней с даты получения заключения с перечнем выявленных недостатков представляет в Управление радиотехнического обеспечения полетов и авиационной электросвязи Федерального агентства воздушного транспорта документы, подтверждающие устранение выявленных недостатков. Представленные документы рассматриваются соответствующим структурным подразделением Росавиации в порядке, установленном пунктом 55 настоящего Административного регламента.

При отсутствии недостатков в представленных документах специалист Управления радиотехнического обеспечения полетов и авиационной электросвязи Федерального агентства воздушного транспорта готовит решение о выдаче Свидетельства соответствия.

При наличии недостатков в представленных документах Управление радиотехнического обеспечения полетов и авиационной электросвязи Федерального агентства воздушного транспорта готовит решение об отказе в выдаче Свидетельства соответствия.

58. Результатом выполнения административной процедуры является решение о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства соответствия.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства соответствия подписывается начальниками структурных подразделений, проводивших оценку доказательной документации, и утверждается руководителем Росавиации или уполномоченным им лицом.

59. В случае несоответствия Заявителя требованиям Федеральных авиационных правил только в части организации и обслуживания воздушного движения, предоставления аэронавигационной и метеорологической информации или в части обеспечения авиационной электросвязью, Управление радиотехнического обеспечения полетов и авиационной электросвязи Федерального агентства воздушного транспорта готовит решение о выдаче Свидетельства соответствия в той части, в которой Заявитель подтвердил свое соответствие.

Оформление, регистрация, выдача Свидетельства соответствия

60. Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче Свидетельства соответствия.

61. Свидетельство соответствия оформляется специалистом Управления радиотехнического обеспечения полетов и авиационной электросвязи Федерального агентства воздушного транспорта и подписывается руководителем Росавиации или уполномоченным им лицом.

62. Свидетельство соответствия оформляется по форме согласно приложению № 3 к Федеральным авиационным правилам.

При наличии у Заявителя обособленных структурных подразделений, сведения об их соответствии Федеральным авиационным правилам указываются в приложении к Свидетельству соответствия.

63. Свидетельство соответствия с приложением заверяется печатью Росавиации и регистрируется в реестре выданных Свидетельств соответствия.

Свидетельство соответствия вступает в силу с даты его регистрации.

64. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Свидетельства соответствия Заявителю.

Максимальный срок оформления, регистрации и выдачи Свидетельства соответствия составляет три рабочих дня.

65. В случаях изменения наименования или местонахождения держателя Свидетельства соответствия, обнаружения технической ошибки в выданном Свидетельстве соответствия, порчи или утраты оригинала Свидетельства соответствия по заявлению держателя Свидетельства соответствия осуществляется замена ранее выданного Свидетельства соответствия (выдача дубликата Свидетельства соответствия) путем выдачи нового Свидетельства соответствия в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок 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, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Росавиации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Росавиации.

67. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Росавиации.

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов (приказов) Росавиации.

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

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

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

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

73. Персональная ответственность специалистов Управления радиотехнического обеспечения полетов и авиационной электросвязи Федерального агентства воздушного транспорта и Управления организации использования воздушного пространства Федерального агентства воздушного транспорта,

осуществляющих оценку соответствия требованиям Федеральных авиационных правил, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

74. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Росавиацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Федерального агентства воздушного транспорта, а также его должностных лиц

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

75. В соответствии со статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Росавиации, а также специалистов Росавиации, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги.

Предмет жалобы

76. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Росавиации и (или) её должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявки;

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 у Заявителя 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) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

77. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Росавиации подается в Росавиацию на имя руководителя Росавиации, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

79. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

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

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

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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению сведений и принятию мер по привлечению к административной ответственности должностного лица, действие (бездействие) которого повлекли нарушение порядка предоставления государственной услуги.

82. Обращение (жалоба) Заявителя не рассматривается в случае, если в обращении (жалобе) не указаны фамилия либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и адрес, на который должен быть направлен ответ.

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

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

85. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

86. 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.

87. В случае, если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Росавиации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обратиться в суд.

Право Заявителя па получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

89. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Росавиации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на стендах в здании Росавиации, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Росавиации при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной

связи, посредством электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, осуществляющих аэронавигационное обслуживание полетов воздушных судов пользователей воздушного пространства Российской Федерации, требованиям федеральных авиационных правил (п. 20)

Форма

В _____
(наименование органа, осуществляющего выдачу Свидетельства соответствия)
_____

З А Я В К А
на получение Свидетельства соответствия

1. _____
_____
_____
_____
(полное и сокращенное наименование юридического лица)

почтовый адрес _____
_____
_____

ОГРН _____ ИНН _____

телефон _____ факс _____ электронная почта _____

в лице _____
(должность, Ф.И.О)

(далее – Заявитель) просит провести оценку и выдать свидетельство о соответствии требованиям Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, осуществляющим аэронавигационное обслуживание полетов воздушных

судов пользователей воздушного пространства Российской Федерации. Форма и порядок получения документа, подтверждающего соответствие юридических лиц указанным требованиям» (далее – ФАП) в установленной зоне (районе) ответственности.

_____
_____
_____

(наименование обособленного структурного подразделения (при наличии))

2. Направления аэронавигационного обслуживания, по которым проводится подтверждение соответствия и зона (район) ответственности:

_____
_____
_____

3. Заявитель:
обеспечивает полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемой к ней доказательной документации;
заявляет о своем соответствии требованиям ФАП.

4. Дополнительные сведения _____

5. Приложения: 1. Доказательная документация, _____ книг, на _____ л.
2. Доказательная документация (в электронном виде), на __ дисках.

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

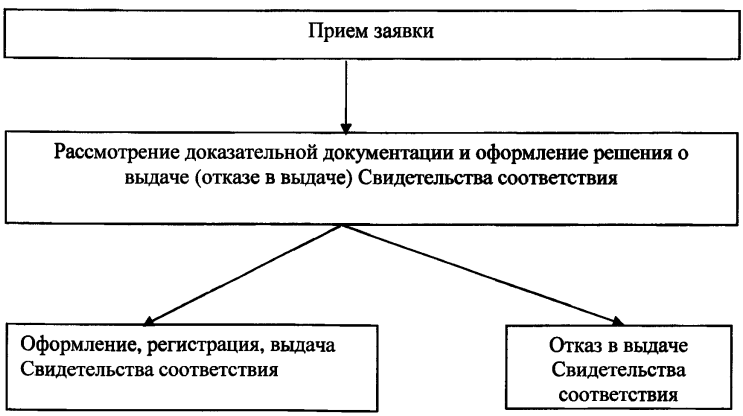
М.П.

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, осуществляющих аэронавигационное обслуживание полетов воздушных судов пользователей воздушного пространства Российской Федерации, требованиям федеральных авиационных правил (п. 42)

Блок-схема предоставления государственной услуги



gost.e-ecolog.ru