

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Федерального агентства воздушного транспорта по исполнению
государственной функции по обязательной сертификации объектов
Единой системы организации воздушного движения**

I. Общие положения

1. Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта по исполнению государственной функции по обязательной сертификации объектов Единой системы организации воздушного движения (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федерального агентства воздушного транспорта, его структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций, порядок их взаимодействия между собой, а также с юридическими и физическими лицами, являющимися потребителями результатов исполнения государственной функции по обязательной сертификации объектов Единой системы организации воздушного движения (далее – государственная функция), осуществляемой в процессе реализации Росавиацией полномочий по обязательной сертификации (далее – сертификация) объектов Единой системы организации воздушного движения (далее – объекты ЕС ОрВД).

2. Исполнение государственной функции осуществляется Росавиацией, ее территориальными органами с привлечением подведомственных организаций (далее – привлекаемые организации).

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

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 12, ст. 1383; 1999, № 28, ст. 3483; 2004, № 35, ст. 3607, № 45, ст. 4377; 2005, № 13, ст. 1078; 2006, № 30, ст. 3290, 3291; 2007, № 1 (ч. I), ст. 29, № 27, ст. 3213, № 46, ст. 5554, № 49, ст. 6075, № 50, ст. 6239, 6244, 6245; 2008, № 29 (ч. I), ст. 3418, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3616);

Федеральным законом от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2001, № 1, ст. 18; № 23, ст. 2289; № 33, ст. 3413; № 49, ст. 4564; 2002, № 22, ст. 2026; № 30, ст. 3021, 3033; 2003, № 1, ст. 2; № 19, ст. 1749; № 21, ст. 1958; № 28, ст. 2874, 2879, 2886; № 50, ст. 4849; 2004, № 27, ст. 2711, 2715; № 31, ст. 3231; № 34, ст. 3518, 3527; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 29, 30, 38; № 24, ст. 2312; № 27, ст. 2710, 2717; № 30, ст. 3104; 2006, № 30,

ст. 3295; № 31, ст. 3436, 3443, 3452; № 50, ст. 5279, 5286; 2007, № 1, ст. 20, 31; № 13, ст. 1465; № 21, ст. 2462; № 31, ст. 4013; № 45, ст. 5416; № 49, ст. 6045; № 50, ст. 6237; 2008, № 18, ст. 1942; № 30, ст. 3577, 3614; № 48, ст. 5519; № 49, ст. 5723; 2009, № 18, ст. 2147; № 23, ст. 2772, 2775; № 29, ст. 3598, 3639; № 30, ст. 3739; № 39, ст. 4534; № 45, ст. 5271; № 48, ст. 5726, 5731; № 52, ст. 6444, 6455; 2010, № 15, ст. 1737; № 21, ст. 2524);

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; 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).

4. Результатами исполнения государственной функции являются:

выдача сертификата на объект ЕС ОрВД;

отказ в выдаче сертификата;

аннулирование, приостановление действия, введение ограничений в действие ранее выданного сертификата;

предоставление информации о выданных сертификатах.

5. В целях исполнения государственной функции в качестве заявителей рассматриваются юридические лица, осуществляющие и (или) обеспечивающие аэронавигационное обслуживание пользователей воздушного пространства Российской Федерации, а также иные лица, владеющие (на любом законном основании) объектами ЕС ОрВД.

От имени указанных в абзаце первом настоящего пункта лиц осуществлять взаимодействие с работниками Росавиации и привлекаемых организаций вправе руководители (для юридических лиц), а также иные лица, полномочия которых на осуществление такого взаимодействия основаны на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

6. Объекты ЕС ОрВД, подлежащие обязательной сертификации, указаны в приложении №1 к Федеральным авиационным правилам «Сертификация объектов Единой системы организации воздушного движения», утвержденным приказом Федеральной аэронавигационной службы от 26 ноября 2007 г. № 116 (зарегистрирован Минюстом России 6 декабря 2007 г., регистрационный № 10626) (далее – ФАП).

7. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

8. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется Росавиацией и привлекаемыми организациями, исполняющими

государственную функцию:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

9. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах в сети Интернет и электронной почты Росавиации, графике ее работы приведены в приложении № 2 к Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-сайтах Росавиации и привлекаемых организаций.

10. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается по справочным телефонам, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах Росавиации и привлекаемых организаций, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

11. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на осуществление сертификации, Интернет-сайтах Росавиации и привлекаемых организаций размещается следующая информация:

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

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

блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции;

перечни документов, необходимых для осуществления сертификации, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

сроки исполнения государственной функции в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, время приема документов и т.д.;

основания для отказа в исполнении государственной функции;

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

12. 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.

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

14. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном приеме заявителей, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении заявителям результатов исполнения государственной функции (при наличии основания для такого отказа).

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

Информация об отказе в предоставлении заявителям результатов исполнения государственной функции направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону и/или электронной почте.

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

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

Сроки исполнения государственной функции

18. Максимально допустимый срок исполнения государственной функции составляет четыре месяца со дня поступления в Федеральную авиационную службу заявки на проведение сертификации объектов ЕС ОрВД с комплектом необходимых документов.

19. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, определены в главе III Административного регламента.

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

Перечень оснований для приостановления исполнения государственной

функции либо отказа в исполнении государственной функции

21. Основаниями для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции являются:

несоответствие комплекта документов, представленных заявителем для проведения сертификации объектов ЕС ОрВД, требованиям Административного регламента;

несоответствие отдельных документов, представленных заявителем, требованиям федеральных авиационных правил и иных нормативных правовых актов;

непредставление заявителем в установленные сроки доклада об устранении замечаний, выявленных в процессе предварительной или выездной проверки.

22. Исполнение государственной функции приостанавливается, если нарушения, послужившие основанием для приостановления исполнения государственной функции, могут быть устранены заявителем в пределах сроков, определенных Административным регламентом для осуществления соответствующих административных процедур.

23. При невозможности устранения заявителем (отказе заявителя от устранения) нарушений, послуживших основанием для приостановления исполнения государственной функции, в исполнении государственной функции отказывается.

24. Решения о приостановлении исполнения государственной функции и отказе в исполнении государственной функции принимаются начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

25. Согласно статье 8 Воздушного кодекса Российской Федерации проведение сертификации осуществляется возмездно.

Требования к местам исполнения государственной функции

26. Помещения для исполнения государственной функции обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, исполняющих государственную функцию.

В указанных помещениях или рядом с ними размещаются стенды с информацией, относящейся к исполнению государственной функции.

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

30. Центральные входы в здания Росавиации и привлекаемых организаций

должны быть оборудованы информационными табличками с наименованием органа (организации), исполняющего государственную функцию.

31. В помещениях для приема заявителей рабочие места специалистов, исполняющих государственную функцию, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение государственной функции.

Требования к документам, необходимым для исполнения государственной функции

32. Для исполнения государственной функции заявителями представляются на имя начальника Управления:

заявка на проведение сертификации объекта ЕС ОрВД по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту;

два комплекта документов по перечню, приведенному в приложении № 4 к Административному регламенту (далее - доказательная документация).

При исполнении государственной функции не допускается истребование у заявителей документов, кроме указанных в настоящем пункте, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Заявка на проведение сертификации формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

34. Заявка на проведение сертификации может быть направлена по почте или доставлена заявителем непосредственно в экспедицию Росавиации.

35. Тексты документов, представляемых для исполнения государственной функции, должны быть написаны разборчиво, наименования заявителей - без сокращений, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, реквизиты юридических лиц должны быть написаны полностью.

Не подлежат приему для исполнения государственной функции документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

III. Административные процедуры

36. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявки на проведение сертификации объектов ЕС ОрВД;

рассмотрение заявки на проведение сертификации объектов ЕС ОрВД и принятие решения о проведении проверки соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям;

проведение проверки соответствия (предварительная проверка и выездная проверка) объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям;

анализ полученных результатов и принятие решения по результатам проверки соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям;
 оформление, регистрация, выдача сертификата;
 проведение инспекционного контроля объектов ЕС ОрВД;
 анализ полученных в результате инспекционного контроля объектов ЕС ОрВД результатов и принятие соответствующего решения;
 предоставление заявителям информации о результатах исполнения государственной функции.

Прием заявки на проведение сертификации объектов ЕС ОрВД

37. Основанием для начала исполнения государственной функции является представление заявителем в Росавиацию заявки на проведение сертификации объектов ЕС ОрВД (далее – заявка) с комплектом необходимых документов либо поступление заявки и документов по почте.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого посетителя.

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

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

40. Специалист, ответственный за прием документов, сличает их на соответствие требованиям федеральных авиационных правил и иных нормативных правовых актов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждую пару документ-копия, состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

41. При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения государственной функции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков (нарушений) в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить выявленные недостатки (нарушения), прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных недостатков (нарушений) в двух экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных недостатков (нарушений) передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить выявленные недостатки (нарушения) позднее (после подачи документов, необходимых для исполнения государственной функции) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие выявленных недостатков (нарушений) и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

42. При неправильном заполнении заявки специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю устранить выявленные недостатки (нарушения).

Максимальный срок выполнения действия составляет 6 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых для исполнения государственной функции документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего

соответствующую запись в книге учета входящих документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока проведения сертификации может узнавать о стадиях рассмотрения документов и времени, оставшемся до их завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

45. Специалист, ответственный за прием документов, передает представителю заявителя первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

46. Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявки на проведение сертификации объектов ЕС ОрВД и передает его в порядке делопроизводства для дальнейшего рассмотрения заявки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

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

48. Регистрация полученной по почте заявки на проведение сертификации объектов ЕС ОрВД осуществляется специалистом структурного подразделения Росавиации, ответственного за делопроизводство, в течение суток.

Рассмотрение заявки на проведение сертификации объектов ЕС ОрВД и принятие решения о проведении проверки соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям

49. Для принятия решения о возможности проведения проверки соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям специалисту Управления (далее – специалист) в процессе рассмотрения и анализа заявки необходимо убедиться в том, что:

заявителем представлены документы, подтверждающие его юридический статус;

состав и качество представленных документов соответствует установленным требованиям и позволяет провести предварительную проверку заявленного к сертификации объекта ЕС ОрВД.

50. При проведении оценки заявки специалист обязан:

получить полную информацию об объекте ЕС ОрВД, заявленном к сертификации, необходимую для принятия решения о проведении либо отказе в проведении проверки соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям;

разъяснить заявителю, какие ограничения могут быть установлены при выдаче сертификата;

направить заявителю письменное уведомление с перечнем недостатков, нарушений (при наличии таковых), которые были обнаружены в ходе рассмотрения заявки, и при необходимости рекомендации по их устранению. В случае неустранения заявителем в назначенные сроки указанных недостатков, заявка на проведение сертификации отклоняется, о чем в письменном виде сообщается заявителю.

51. Специалист, принявший заявку и оценивший полноту и качество

представленных документов, готовит проект решения и докладывает его начальнику Управления.

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

Максимальный срок рассмотрения заявки составляет 10 дней со дня ее представления.

52. Решение о возможности проведения проверки соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям либо об отказе в ее проведении принимает начальник Управления на основании анализа поступившей заявки, представленных документов и доклада специалиста.

53. Решение о проведения проверки соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям составляется по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту, и направляется заявителю и в привлекаемую организацию.

Отказ в проведении проверки соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям составляется в произвольной форме (с обязательным указанием причины отказа), подписывается начальником Управления и не позднее следующего рабочего дня направляется заявителю.

Проведение проверки соответствия (предварительная проверка и выездная проверка) объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям

Предварительная проверка

54. Предварительная проверка соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям проводится привлекаемой организацией посредством экспертизы представленной доказательной документации на соответствие требованиям ФАП.

Основанием для проведения предварительной проверки объекта ЕС ОрВД на соответствие сертификационным требованиям является решение о проведении проведения проверки соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям.

55. Максимальный срок проведения предварительной проверки составляет 20 дней с момента получения привлекаемой организацией решения о проведении проверки соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям.

56. По результатам предварительной проверки объектов ЕС ОрВД на соответствие сертификационным требованиям привлекаемой организацией составляется по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту, заключение по предварительной проверке, которое направляется заявителю.

В случае непредставления заявителем в привлекаемую организацию в течение 30 дней с момента (даты) получения заключения по предварительной проверке доклада об устранении отмеченных в этом заключении замечаний работы по проверке соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям приостанавливаются, о чем привлекаемая организация письменно информирует Управление в целях принятия решения о прекращении работ по сертификации и уведомления об этом заявителя.

Выездная проверка

57. Выездная проверка проводится привлекаемой организацией на основании решения о проведении выездной проверки, утверждаемого начальником Управления по форме, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту. Проект решения представляется привлекаемой организацией после доклада заявителя об устранении замечаний, отмеченных в заключении по предварительной проверке (если таковые были отмечены).

58. По результатам выездной проверки составляется акт выездной проверки по форме, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту.

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

59. Утвержденный акт выездной проверки направляется заявителю, копии акта хранятся в Управлении и в привлекаемой организации, проводившей работы, до окончания срока действия сертификата, а при отрицательных результатах сертификации - в течение 60 дней.

60. В случае непредставления заявителем в привлекаемую организацию в течение 30 дней с момента (даты) получения акта выездной проверки доклада об устранении отмеченных в этом акте замечаний, работы по проверке соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям приостанавливаются, о чем привлекаемая организация письменно информирует Управление в целях принятия решения о прекращении работ по сертификации и уведомления об этом заявителя.

Анализ полученных результатов и принятие решения по результатам проверки соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям

61. По итогам проверки соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям и доклада заявителя об устранении замечаний (при их наличии) привлекаемой организацией разрабатывается комплексное заключение по результатам проверки соответствия (далее – комплексное заключение) по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту.

62. Руководитель привлекаемой организации представляет в Управление комплексное заключение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней с момента поступления доклада об устранении замечаний (при их наличии).

63. Начальник Управления на основании комплексного заключения принимает одно из следующих решений:

о выдаче сертификата;

о мотивированном отказе в выдаче сертификата.

64. Основанием для выдачи сертификата или мотивированного отказа в его выдаче является утверждаемое на основании комплексного заключения начальником Управления решение по результатам сертификации, форма которого приведена в приложении № 10 к Административному регламенту.

Решение о выдаче сертификата принимается в случае соответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям.

В выдаче сертификата отказывается в случае несоответствия объектов ЕС ОрВД сертификационным требованиям.

Оформление, регистрация, выдача сертификата

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

Форма сертификата приведена в приложении № 11 к Административному регламенту. Бланк сертификата (включая приложение к сертификату) является защищенной полиграфической продукцией уровня «В».

66. Сертификат выдается со сроком действия 5 лет.

67. Сертификат регистрируется и заверяется печатью Росавиации.

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

68. Ведение реестра выданных сертификатов осуществляется специалистом, оформляющим сертификаты, в специальных журналах учета и выдачи сертификатов, а также в электронном виде (базе данных), при этом указываются дата выдачи сертификата, его номер, срок действия. Данные сертификата заносятся в реестр выданных сертификатов в течение одного дня с момента оформления.

69. Выдача сертификата заявителю и регистрация сертификатов в реестре выданных сертификатов осуществляются Управлением.

Выдача сертификата проводится после уплаты заявителем в соответствии с пунктом 104 части первой статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственной пошлины в размере 400 рублей и представлении соответствующего документа об уплате.

Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем в течение пяти банковских дней после получения решения по результатам сертификации по реквизитам, указанным в приложении № 15 к Административному регламенту.

70. В случае изменения организационно-правовой формы, места нахождения или наименования держателя сертификата, по заявлению держателя сертификата Управлением производится переоформление ранее выданного сертификата путем выдачи держателю сертификата нового сертификата с измененными данными об организационно-правовой форме, месте нахождения или наименовании держателя сертификата.

В указанном случае ранее выданный сертификат, если срок действия его не истек, считается действующим до момента (даты) вступления в силу вновь выданного сертификата и должен быть возвращен в течение 10 дней с момента (с даты) регистрации в реестре выданных сертификатов вновь выданного сертификата в Управление.

Проведение инспекционного контроля объектов ЕС ОрВД

71. Инспекционный контроль сертифицированных объектов ЕС ОрВД организует Управление.

Инспекционный контроль сертифицированных объектов ЕС ОрВД проводят Управление, территориальные органы Росавиации и привлекаемые организации.

72. Инспекционный контроль может быть плановым и внеплановым.

73. Основанием для проведения планового инспекционного контроля является ежегодный план инспекционного контроля, разрабатываемый Управлением.

Периодичность проведения планового инспекционного контроля - не более

двух раз в период действия сертификата.

74. Основанием для проведения внепланового инспекционного контроля является поступление информации (заявлений, жалоб и т.д.) о снижении уровня безопасности полетов воздушных судов вследствие отступления характеристик объекта ЕС ОрВД от сертификационных требований.

О проведении внепланового инспекционного контроля держатель сертификата уведомляется не позднее, чем за один месяц до начала проведения инспекционного контроля.

Основанием для проведения внепланового инспекционного контроля также может быть заявление держателя сертификата (с обязательным представлением соответствующих изменений в доказательную документацию) о произошедших на сертифицированном объекте ЕС ОрВД изменениях, которые могут повлиять на соответствие объекта ЕС ОрВД сертификационным требованиям. В указанном случае заявление держателя сертификата с соответствующими изменениями в доказательную документацию должно быть представлено в Управление в срок не позднее 10 дней со дня наступления таких изменений.

75. Инспекционный контроль осуществляется в соответствии с решением о проведении инспекционного контроля, которое подписывается начальником Управления. Форма решения о проведении инспекционного контроля приведена в приложении № 12 к Административному регламенту.

76. По результатам инспекционного контроля составляется акт инспекционного контроля. Форма акта инспекционного контроля приведена в приложении № 13 к Административному регламенту.

При проведении инспекционного контроля нескольких сертифицированных объектов ЕС ОрВД акт инспекционного контроля составляется отдельно для каждого сертифицированного объекта.

Акт инспекционного контроля утверждается начальником Управления.

Анализ полученных в результате инспекционного контроля объектов ЕС ОрВД результатов и принятие соответствующего решения

77. На основании акта инспекционного контроля начальником Управления принимается решение по результатам инспекционного контроля. Форма решения по результатам инспекционного контроля приведена в приложении № 14 к Административному регламенту.

Утвержденный акт инспекционного контроля сертифицированного объекта ЕС ОрВД и решение по результатам инспекционного контроля направляются держателю сертификата в срок не позднее 5 дней со дня оформления решения по результатам инспекционного контроля.

Копии актов инспекционного контроля объектов ЕС ОрВД и решения по результатам инспекционного контроля хранятся в Управлении, в территориальном органе Росавиации или в привлекаемой организации (в зависимости от того, какой организацией проводился инспекционный контроль).

Доклад об устранении замечаний, выявленных в результате инспекционного контроля, представляется держателем сертификата в территориальный орган Росавиации или в привлекаемую организацию в течение 30 дней от даты

получения акта инспекционного контроля. В случае непредставления держателем сертификата доклада об устранении замечаний результаты инспекционного контроля признаются отрицательными.

78. Результаты инспекционного контроля являются основанием для принятия начальником Управления одного из следующих решений:

- о подтверждении действия сертификата;
- о приостановлении действия сертификата;
- о введении ограничений в действие сертификата;
- об аннулировании сертификата.

79. Основанием для принятия решения о подтверждении действия сертификата является акт инспекционного контроля, в котором подтверждается соответствие характеристик объекта ЕС ОрВД сертификационным требованиям.

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

не устранение в установленные сроки выявленных в процессе инспекционного контроля объекта ЕС ОрВД недостатков. В этом случае в решении по результатам инспекционного контроля указывается срок, предоставляемый держателю сертификата для устранения недостатков, по истечении которого в случае не устранения недостатков принимается решение об аннулировании сертификата;

приостановление в установленном порядке деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя – держателя сертификата.

81. Решение о приостановлении действия сертификата принимается в случае, когда путем корректирующих мероприятий, согласованных с Управлением, держатель сертификата в течение шести месяцев может устранить выявленные недостатки и подтвердить соответствие объекта ЕС ОрВД сертификационным требованиям.

Если это сделать невозможно - сертификат аннулируется.

Действие приостановленного сертификата возобновляется Управлением после получения от держателя сертификата доклада об устранении выявленных недостатков и проведения внепланового инспекционного контроля.

82. Основанием для принятия решения о введении ограничений в действие сертификата является изменение характеристик сертифицированного объекта ЕС ОрВД, исключающее возможность выполнения одной из составляющих области применения, указанной в сертификате.

83. Основанием для принятия решения об аннулировании сертификата является:

- соответствующее заявление держателя сертификата;
- выдача держателю сертификата нового сертификата;
- прекращение деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя - держателя сертификата;
- прекращение функционирования объекта ЕС ОрВД;
- отрицательный результат инспекционного контроля сертифицированного объекта ЕС ОрВД;
- истечение срока проведения согласованных Управлением корректирующих

мероприятий, если в течение этого срока держателю сертификата не удалось устранить выявленные недостатки и подтвердить соответствие объекта ЕС ОрВД сертификационным требованиям;

изменение места установки объекта ЕС ОрВД.

84. Сертификат может быть аннулирован или его действие может быть приостановлено Росавиацией также в следующих случаях:

аннулирования или приостановления действия сертификата типа оборудования;

модернизации сертифицированного объекта ЕС ОрВД, повлекшей изменение его технических характеристик;

прекращения функционирования сертифицированного объекта ЕС ОрВД;

не предоставления держателем сертификата возможности для проведения инспекционного контроля или отказ от заключения договора на проведение работ по инспекционному контролю.

Предоставление заявителям информации о результатах исполнения государственной функции

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

88. Специалист, ответственный за предоставление информации, формирует выписку из реестра выданных сертификатов (изготавливает копию документа).

Специалист, ответственный за предоставление информации, передает в порядке делопроизводства подготовленную выписку (копию документа) на подпись (заверение) должностному лицу Росавиации, уполномоченному на совершение этих действий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Основанием для отказа в предоставлении информации из реестра выданных сертификатов является обращение физического или юридического лица, не

являющегося заявителем и не имеющего доверенности от заявителя, а также отсутствие полномочий на получение данной информации у органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

89. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется посредством проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль

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

91. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, а также за принятием решений специалистами, осуществляется начальником Управления и работниками привлекаемых организаций, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

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

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

Плановые и внеплановые проверки

94. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Росавиации, привлекаемых организаций.

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

96. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Ответственность лиц, участвующих в исполнении государственной функции

97. Персональная ответственность специалистов Управления, привлекаемых организаций закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

99. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется:

Росавиацией - за привлекаемыми организациями;

Министерством транспорта Российской Федерации - за Росавиацией.

100. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Росавиации и привлекаемых организаций.

101. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании актов (приказов) Министерства транспорта Российской Федерации, Росавиации, привлекаемых организаций.

102. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции приказом Минтранса России или Росавиации формируется комиссия.

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

103. 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.

104. Росавиация обеспечивает общее руководство деятельностью привлекаемых организаций при исполнении государственной функции.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции

105. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения Росавиации, принятые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы:

в Министерство транспорта Российской Федерации по адресу: г. Москва, ул. Рождественка, д. 1, стр. 1;

в суд.

106. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (работников):

привлекаемых организаций - в Росавиацию;

Росавиации - руководителю Росавиации, в Министерство транспорта Российской Федерации;

руководителя Росавиации, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц (работников) Росавиации, привлекаемых

организаций - в Министерство транспорта Российской Федерации.

107. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

В жалобе указываются:

в обязательном порядке либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или жалобы;

личная подпись и дата.

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

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Росавиацией запроса в соответствующий уполномоченный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Росавиации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

108. Если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Государственный орган или должностное лицо при получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем

сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

109. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

111. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой обращение (жалобу).

112. Должностным лицом, рассматривавшим обращение (жалобу), направляется заявителю сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

113. Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 30 дней с даты его регистрации.

114. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятые в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой жалобу заявителя.

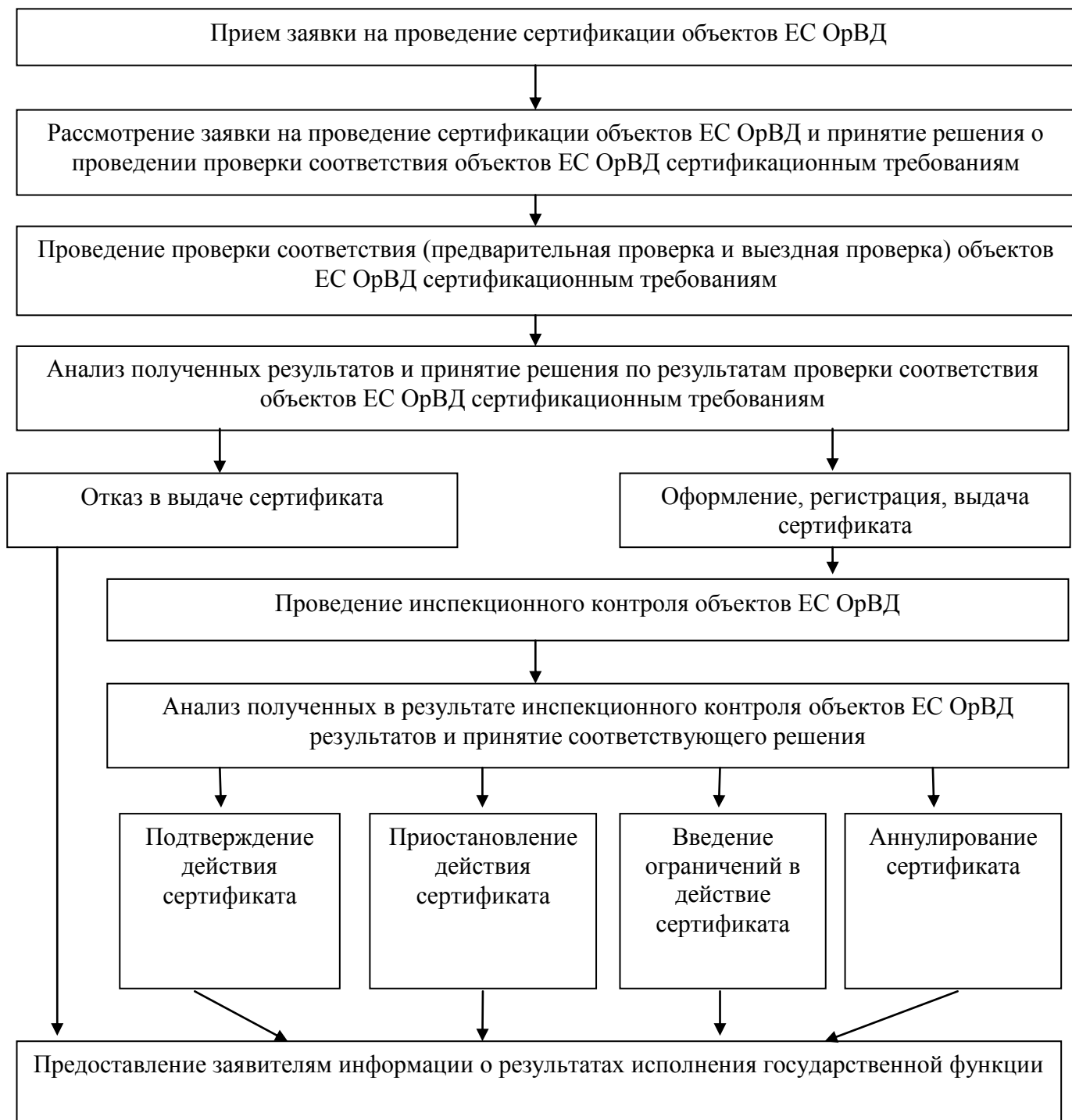
115. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные

ответы.

116. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в Министерство транспорта Российской Федерации или в Росавиацию не разрешено и письменные ответы на его запросы его не удовлетворяют, то есть, по его мнению, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Блок-схема исполнения государственной функции



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе в сети Интернет и электронной почты Росавиации и привлекаемых организаций, графике их работы

Федеральное агентство воздушного транспорта

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

Интернет-сайт: www.favt.ru.

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

Телефон экспедиции: (499) 231 52 90.

Приемная начальника Управления радиотехнического обеспечения полетов, электросвязи, модернизации и сертификации Росавиации:

Телефон: (499) 231 69 21.

Факс: (499) 231 62 61.

Электронная почта: Voitovskiy_EA@scaa.ru

График работы экспедиции Росавиации:

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

пятница с 9-00 до 16-45 часов;

в предпраздничные дни работа завершается на 1 час раньше.

Привлекаемые организации

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

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

Интернет-сайт: www.atminst.ru.

Отдел сертификации объектов ЕС ОрВД и юридических лиц ГА:

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

электронная почта: veremiev@atminst.ru, obesgljadnova@atminst.ru.

График работы канцелярии:

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

пятница с 9-00 до 17-30 часов;

в предпраздничные дни работа завершается на 1 час раньше.

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Региональный технический центр авиационной информации, сертификации,
связи»**

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

Интернет-сайт: www.rndavia.ru.

Электронная почта: aiss@rndavia.ru.

Центр по сертификации организаций по эксплуатации радиотехнического оборудования и связи и управления воздушным движением (ЦСО ЭРТОС и УВД):
контактный телефон: (863) 269 65 17, (863) 269 65 90 , (863) 269 65 57 (факс).

График работы канцелярии:

с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 12-45 часов;

пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00 часов.

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Центр радиотехнического оборудования и связи гражданской авиации»**

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

Интернет-сайт: www.civilavia.ru.

Электронная почта: rto@rto.ru.

Центр сертификации объектов, средств и систем обслуживания воздушного движения (Центр сертификации ОСС ОВД):
контактный телефон: (499) 231 59 34, (499) 231 52 50 (факс).

График работы канцелярии:

с понедельника по четверг с 8-45 до 17-45 часов, перерыв с 12-00 до 12-45 часов;

пятница и предпраздничные дни с 8-45-16-30 часов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Форма

З А Я В К А
на проведение сертификации объекта ЕС ОрВД

1. _____
(наименование заявителя)

Место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс, электронная почта: _____

Банковские реквизиты: _____

ИНН _____ КПП _____ ОКПО _____

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

просит провести сертификацию _____
(наименование объекта ЕС ОрВД)
на соответствие сертификационным требованиям.

2. Заявленная сфера деятельности (область применения) _____

3. Дополнительные сведения _____

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

2. _____

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

М.П.
«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

**Перечень документов, необходимых для исполнения государственной
функции**

1. Копия паспорта объекта ЕС ОрВД.
2. Копии приказов о вводе средств объекта ЕС ОрВД в эксплуатацию.
3. Документы, подтверждающие выделение частот на излучающие радиоэлектронные средства, установленные (входящие в состав) на объекте ЕС ОрВД.
4. Копии протокола технической (наземной) проверки и акта летной проверки, подтверждающие соответствие характеристик средств объекта ЕС ОрВД требованиям эксплуатационной документации.
5. Копия акта (актов) технического состояния средств объекта ЕС ОрВД.
6. Справка об организации резервирования объекта ЕС ОрВД в экстремальных условиях (пожар, наводнение, землетрясение и др.) (для объектов ОВД).
7. Копия документа, удостоверяющего право заявителя на владение объектом ЕС ОрВД;
8. Копии документов, подтверждающих закрепление радиочастот за излучающими радиоэлектронными средствами, входящими в состав объекта ЕС ОрВД.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

Форма

Угловой штамп

Руководителю _____
(наименование заявителя, Ф.И.О.)

Руководителю _____
(наименование привлекаемой организации, Ф.И.О.)

Р Е Ш Е Н И Е
о проведения проверки соответствия объектов ЕС ОрВД
сертификационным требованиям

Рассмотрев заявку (и) _____ от _____
(наименование заявителя) (дата)
на проведение сертификации _____
(наименование объекта(ов) ЕС ОрВД)
_____ принимает решение:
(наименование Управления)

1. Заявка (и) _____ принимается (принимаются) для
(наименование заявителя)
проведения работ по сертификации.

2. _____
(наименование привлекаемой организации)
поручается проведение проверки соответствия
_____ (наименование объекта(ов) ЕС ОрВД)
сертификационным требованиям.

Приложение: доказательная документация на ___ л, в 1 экз. только во второй адрес.

Начальник _____
(наименование Управления) (подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

Форма

Угловой штамп привлекаемой организации

Руководителю _____
(наименование заявителя, Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по предварительной проверке соответствия _____
(наименование объекта ЕС ОрВД)
сертификационным требованиям.

Рассмотрев предоставленную _____
(наименование заявителя)

доказательную документацию к заявке от _____ на проведение сертификации
(дата, №)

_____ привлекаемой организацией
(наименование объекта ЕС ОрВД)

_____ установлено следующее:
(наименование привлекаемой организации)

Замечания:

Выводы:

Руководитель _____
(наименование привлекаемой организации) (подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(наименование Управления)

(Ф.И.О., подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Р Е Ш Е Н И Е
о проведении выездной проверки

(наименование объекта(ов) ЕС ОрВД)

(наименование заявителя)

1. В соответствии с заявкой _____
(наименование заявителя)

от _____ и положительными результатами проведенной
_____ предварительной проверки _____
(наименование привлекаемой организации) (наименование объекта(ов) ЕС ОрВД)
согласно заключению по предварительной проверке от _____ принимается решение
о проведении выездной проверки _____
(наименование объекта(ов) ЕС ОрВД)

комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О., должности)

(Ф.И.О., должности)

2. Председателю комиссии обеспечить проведение выездной проверки

_____ в срок до _____
(наименование объекта(ов) ЕС ОрВД) (дата)

Руководитель _____
(наименование привлекаемой организации) (подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(наименование Управления)

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т
выездной проверки

(наименование объекта ЕС ОрВД)

На основании заявки _____ от _____

(наименование заявителя)

(дата)

комиссия, назначенная решением _____ от _____

(наименование Управления)

(дата)

в составе:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О., должности)

с ____ по ____ провела выездную проверку _____
(наименование и принадлежность объекта ЕС ОрВД)

на соответствие сертификационным требованиям.

В результате выездной проверки установлено:

1. _____

2. _____

Замечания:

1. _____

2. _____

Рекомендации:

Выводы и заключение:

1. _____

2. _____

Акт выездной проверки составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии _____
(подписи, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подписи, Ф.И.О.)

С актом выездной проверки ознакомлен:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту

Форма

КОМПЛЕКСНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проверки соответствия

На основании заявки _____ от _____
(наименование заявителя) (дата, №)
на проведение сертификации _____ в соответствии
(наименование объекта ЕС ОрВД)
с решением _____ от _____
(наименование Управления) (дата)
_____ проведена проверка соответствия
(наименование привлекаемой организации)
_____ сертификационным требованиям.
(наименование объекта ЕС ОрВД)

По результатам проверки соответствия комиссия считает возможным сертифицировать
_____ (наименование объекта ЕС ОрВД)
с выдачей сертификата сроком действия до _____
(дата)
по следующей сфере деятельности (области применения):

Руководитель _____
(наименование привлекаемой организации) (подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(наименование Управления)

(Ф.И.О., подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Р Е Ш Е Н И Е
по результатам сертификации

На основании заявки _____ от _____
(наименование заявителя) (дата, №)
на проведение сертификации _____
(наименование объекта ЕС ОрВД)
и комплексного заключения по результатам проверки соответствия от _____
(дата)
_____ принимает решение:
(наименование Управления)
Сертифицировать _____
(наименование объекта ЕС ОрВД) (наименование заявителя)
с выдачей сертификата сроком действия до _____
(дата)

в следующей сфере деятельности (области применения):

(наименование должности)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту

Форма
(лист 1)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

СЕРТИФИКАТ

№ _____

Настоящим удостоверяется, что _____
(наименование сертифицированного юридического лица и его адрес,
или наименование сертифицированного объекта, его местонахождение и принадлежность)

соответствует требованиям, предписанным нормативными документами, относящимися к сфере деятельности, приведенной в приложении к настоящему сертификату.

Сертификат выдан _____
(уполномоченным органом в области гражданской авиации)

Сертификат зарегистрирован в реестре выданных сертификатов
за № _____

Срок действия сертификата установлен до _____ года.

(должность лица, подписавшего сертификат)

М.П.

Дата выдачи _____ года _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

№ сертификата

Форма
(лист 2)

Приложение к сертификату
№ _____
от ____ ____ ____ года

СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ)

(наименование сертифицированного юридического лица или сертифицированного объекта, его местонахождение)

Наименование работ	Нормативно-техническая документация, на соответствие которой проведена сертификация

(должность лица, подписавшего сертификат)

М.П.

Дата выдачи _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту

Форма

Угловой штамп

Руководителю _____
(наименование держателя сертификата, Ф.И.О.)

Руководителю _____
(наименование привлекаемой организации, Ф.И.О.)

Р Е Ш Е Н И Е
о проведении инспекционного контроля

(наименование объекта(ов) ЕС ОрВД)

(наименование держателя сертификата)

_____ принимает решение о проведении
(наименование Управления)
планового/внепланового инспекционного контроля _____
(наименование объекта(ов) ЕС ОрВД)
_____ комиссией в составе:
(наименование держателя сертификата)

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии _____
(Ф.И.О., должности)

2. Председателю комиссии провести инспекционный контроль

_____ до _____
(наименование объекта(ов) ЕС ОрВД) (дата)

Начальник _____
(наименование Управления) (подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Административному регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(наименование Управления)

(Ф.И.О., подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т
инспекционного контроля

(наименование объекта ЕС ОрВД)

В соответствии с решением _____
(наименование Управления)

о проведении инспекционного контроля от _____ комиссия, в составе:
(дата, №)

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии (группы): _____

(Ф.И.О., должности)

в период с ____ по ____ провела инспекционный контроль

(наименование объекта ЕС ОрВД)

(наименование держателя сертификата)

В результате инспекционного контроля установлено:

1. _____
2. _____

Выводы и заключение:

1. _____
2. _____

Акт инспекционного контроля составлен _____
(дата)

Председатель комиссии (руководитель группы) _____
(подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии (группы): _____
(подписи, Ф.И.О.)

С актом инспекционного контроля ознакомлен:

Руководитель _____
(наименование держателя сертификата) _____
(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Административному регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(наименование Управления)

(Ф.И.О., подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Р Е Ш Е Н И Е
по результатам инспекционного контроля

На основании акта инспекционного контроля _____
(наименование объекта ЕС ОрВД)
_____ от _____
(наименование держателя сертификата) (дата)
_____ принимает решение:
(наименование Управления)

1. _____

2. _____

(наименование должности) (подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Административному регламенту

**Реквизиты Федерального агентства воздушного транспорта для уплаты
государственной пошлины**

УФК по г. Москве (Федеральное агентство воздушного транспорта
л/с 04731001070)

Отделение № 1 Московского ГТУ Банка России г. Москвы.

Р/С № 40 101 810 800 000 010 041

БИК 044583001

ИНН 7714549744

КПП 771401001

ОКАТО 45277598000

КБК 106 1 08 07081 01 1000 110

Очередность платежа – 3.

Вид выплаты – 01.

Назначение платежа – государственная пошлина за выдачу документа о соответствии объекта ЕС ОрВД требованиям обязательной сертификации в гражданской авиации. НДС не облагается.