

УТВЕРЖДЕН  
приказом Минтранса России  
от \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Федерального агентства воздушного транспорта по исполнению  
государственной функции по государственной регистрации гражданских  
воздушных судов и ведению Государственного реестра гражданских  
воздушных судов Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта по исполнению государственной функции по государственной регистрации гражданских воздушных судов и ведению Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Федерального агентства воздушного транспорта и порядок их взаимодействия с заявителями при осуществлении функции по государственной регистрации гражданских воздушных судов и ведению Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации (далее – государственная функция).

2. Исполнение государственной функции осуществляется Федеральным агентством воздушного транспорта.

Структурным подразделением Росавиации, ответственным за предоставление государственной функции, является Управление инспекции по безопасности полетов (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, 4377; 2005, № 13, ст. 1078; 2006, № 30, ст. 3290, № 30, ст. 3291; 2007, № 1 (ч. I), ст. 29, № 27, ст. 3213, № 46, ст. 5554, № 49, ст. 6075, № 50, ст. 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. 3341; 2001, № 1, ст. 18; № 23, ст. 2289; № 33, ст. 3413; ст. 3421; ст. 3429; № 49, ст. 4554; ст. 4564; № 53, ст. 5015; ст. 5023; 2002, № 1, ст. 4; № 22, ст. 2026; № 30, ст. 3021; ст. 3027; ст. 3033; № 52, ст. 5128; 2003, № 1, ст. 2; ст. 5; ст. 6; ст. 8; ст. 11; № 19, ст. 1749; № 21, ст. 1958; № 23, ст. 2174; № 26, ст. 2567; № 27, ст. 2700; № 28, ст. 2874; ст. 2879; ст. 2886; № 46, ст. 4435; ст. 4443; ст. 4444; № 50, ст. 4849; № 52, ст. 5030; 2004, № 15,

ст. 1342; № 27, ст. 2711; ст. 2713; ст. 2715; № 30, ст. 3083; ст. 3084; ст. 3088; № 31, ст. 3219; ст. 3220; ст. 3222; ст. 3231; № 34, ст. 3517; ст. 3518; ст. 3520; ст. 3522; ст. 3523; ст. 3524; ст. 3525; ст. 3527; № 35, ст. 3607; № 41, ст. 3994; № 45, ст. 4377; № 49, ст. 4840; 2005, № 1, ст. 9; ст. 29; ст. 30; ст. 34; ст. 38; № 21, ст. 1918; № 23, ст. 2201; № 24, ст. 2312; № 25, ст. 2427; ст. 2428; ст. 2429; № 27, ст. 2707; ст. 2710; ст. 2717; № 30, ст. 3101; ст. 3104; ст. 3112; ст. 3117; ст. 3118; ст. 3128; ст. 3129; ст. 3130; № 43, ст. 4350; № 50, ст. 5246; ст. 5249; № 52, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12; ст. 16; № 3, ст. 280; № 10, ст. 1065; № 12, ст. 1233; № 23, ст. 2380; ст. 2382; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3295; № 31, ст. 3433; № 31, ст. 3436; ст. 3443; ст. 3450; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4627; ст. 4628; ст. 4629; ст. 4630; № 47, ст. 4819; № 50, ст. 5279; ст. 5286; 2007, № 1, ст. 7; ст. 31; ст. 39; № 21, ст. 2461, 2462, 2463, № 22, ст. 2563, 2564, № 23, ст. 2691, № 31, ст. 3991, 3995, 4013, № 45, ст. 5416, 5417, 5432, № 46, ст. 5553, 5554, 5557, № 49, ст. 6045, 6046, 6071, № 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008, № 18, ст. 1942, № 26, ст. 3022, № 27, ст. 3126, № 30 (часть I), ст. 3577, 3591, 3598, 3611, 3614, № 30 (часть II), ст. 3616, № 42, ст. 4697, № 48, ст. 5500, 5503, 5504, 5519, № 49, ст. 5723, 5749, № 52 (часть I), ст. 6218, 6219, 6227, 6236, 6237; 2009, № 1, ст. 13, 19, 21, 22, 31, № 11, ст. 1265, № 18 (часть I), ст. 2147, № 23, ст. 2772, 2775, № 26, ст. 3123, № 27, ст. 3383, № 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642, № 30, ст. 3739, № 39, ст. 4534, № 44, ст. 5171, № 45, ст. 5271, № 48, ст. 5711, 5725, 5726, 5731, 5732, 5733, 5734, 5737, № 51, ст. 6153, 6155, № 52 (часть I), ст. 6444, 6450, 6455; 2010, № 1, ст. 128) (далее – Налоговый кодекс);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 396 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3343; 2006, № 15, ст. 1612; 2008, № 17, ст. 1883; № 26, ст. 3063; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; № 18 (ч. 2), ст. 2249; № 33, ст. 4081; № 51, ст. 6332; 2010, № 6, ст. 652; № 13, ст. 1502; № 26, ст. 3350);

4. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

выдача (направление) заявителю свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна;

направление заявителю письменного уведомления об отказе в государственной регистрации гражданского воздушного судна;

внесение сведений о государственной регистрации гражданского воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации (далее – Государственный реестр);

внесение изменений в Государственный реестр;  
выдача дубликата и замена свидетельства о регистрации;  
исключение данных о гражданском воздушном судне из  
Государственного реестра.

5. Заявителями при исполнении государственной функции выступают собственники воздушных судов, а также их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями выступать от их имени.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции**

6. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется должностными лицами подразделения Росавиации, исполняющего государственную функцию, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, а также 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.).

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

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

Часы работы экспедиции Росавиации:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00,

пятница - с 9.00 до 16.00,

суббота и воскресенье - выходные дни.

График работы руководителей Росавиации и Управления:

понедельник - вторник - среда - четверг - с 9.00 до 18.00,

пятница - с 9.00 до 16.45,

обеденный перерыв – с 12.00 до 12.45.

Электронный адрес для направления обращений: [rusavia@scaa.ru](mailto:rusavia@scaa.ru).

Местонахождение экспедиции Росавиации: Ленинградский проспект, 37, Москва.

Информация о режиме работы экспедиции Росавиации размещена на официальном сайте Росавиации: [www.favt.ru](http://www.favt.ru).

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

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

8. Сведения о графике (режиме) работы Росавиации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайте Росавиации.

9. На информационных стендах в местах ожидания для посетителей Росавиации, а также на Интернет-сайтах Росавиации размещается следующая информация:

- режим работы Управления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур исполнения государственной функции;
- состав документов, необходимых для получения результатов исполнения государственной функции, и требования, предъявляемые к ним;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно 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.

11. 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.

12. Информирование о ходе исполнения государственной функции по регистрации и ведению реестра осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

13. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в исполнении государственной функции;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

14. Для получения сведений о прохождении административных процедур в рамках исполнения государственной функции заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) осуществляется исполнение государственной функции.

### **Сроки исполнения государственной функции**

15. Срок исполнения административных процедур по государственной функции составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Росавиацию.

Общий срок исполнения государственной функции включает в себя следующие сроки прохождения отдельных административных процедур:

15.1. Максимальный срок по приему и регистрации документов – действия по приему и регистрации документов с одним заявлением не может превышать 30 минут;

15.2. Максимальный срок оценки полноты заявленных сведений о воздушном судне и его собственнике – 5 дней с момента поступления документов сотруднику Управления;

15.3. Максимальный срок присвоения воздушному судну государственного и регистрационного опознавательных знаков – 10 минут;

15.4. Максимальный срок внесения регистрационной записи в Государственный реестр – 15 минут;

15.5. Максимальный срок оформления свидетельства о регистрации – 15 минут;

15.6. Максимальный срок выдачи регистрационных документов не должен превышать 15 минут на одного заявителя;

15.7. Максимальный срок внесения изменений в Государственный реестр - 15 минут;

15.8. Максимальный срок выдачи дубликата и замена свидетельства о регистрации – 1 день;

15.9. Максимальный срок по внесению записи об исключении данных о воздушном судне из Государственного реестра – 15 минут;

16. Исполнение запросов о предоставлении сведений из Государственного реестра производится в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Росавиации.

17. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении отдельных административных процедур в рамках исполнения государственной функции при помощи телефона, средств электронной почты или посредством личного посещения Росавиации.

### **Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции**

18. Основанием для отказа в исполнении государственной функции является наличие запретов и ограничений на совершение регистрационных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

19. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов являются:

представленные документы не соответствуют установленным требованиям к документам (составу документов);

документы представлены на регистрацию сверхлегких гражданских воздушных судов авиации общего назначения, метеорологических шаров-пилотов и беспилотных неуправляемых аэростатов.

### **Требования к местам исполнения государственной функции**

20. Помещения, используемые для исполнения государственной функции, расположены в здании Росавиации.

Входы в помещения Росавиации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. На автомобильной стоянке перед зданием Росавиации имеются парковочные места.

В холлах здания Росавиации оборудованы места ожидания для посетителей, пригодные для работы с документами.

21. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые должны отвечать следующим требованиям:

размещаться в отдельных помещениях Росавиации;

снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за осуществление государственных функций по регистрации и ведению реестра;

оснащаться телефоном, факсом, копировальным аппаратом и иной оргтехникой.

22. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих государственные функции по регистрации и ведению реестра, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо и 1 компьютер с возможностью доступа к необходимым базам данных);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение государственной функции по регистрации и ведению реестра;

стульями для посетителей.

23. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

### **Требования к составу документов, необходимых для исполнения государственной функции**

24. Для исполнения государственной функции заявители представляют в Росавиацию следующие документы:

24.1. Для внесения данных о гражданском воздушном судне в Государственный реестр:

заявление в произвольной форме, содержащее данные о воздушном судне и сведения о его собственнике;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию гражданского воздушного судна;

документы или их заверенные копии, подтверждающие право собственности на гражданское воздушное судно;

документ, подтверждающий (при необходимости):

снятие воздушного судна с эксплуатации в государственной или экспериментальной авиации;

исключение из реестра гражданских воздушных судов иностранного государства или экспортный сертификат летной годности.

24.2. При изменении собственника гражданского воздушного судна или его адреса:

заявление, составленное в произвольной форме и содержащее сведения, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента;

свидетельство о регистрации;

документы или их заверенные копии, подтверждающие право собственности на гражданское воздушное судно;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за внесение изменений в Государственный реестр.

24.3. При изменении модификации (наименования) гражданского воздушного судна в связи с его переоборудованием:

заявление, составленное в произвольной форме и содержащее сведения, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента;

свидетельство о регистрации;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за внесение изменений в Государственный реестр.

24.4. В случае непригодности для дальнейшего использования свидетельства о регистрации заявителем представляются в орган регистрации следующие документы:

заявление, составленное в произвольной форме и содержащее сведения, указанные в пунктах 25 и 26 настоящего Административного регламента;

свидетельство о регистрации, пришедшее в негодность.

24.5. Для исключения данных о гражданском воздушном судне из Государственного реестра в случае его списания:

заявление, составленное в произвольной форме и содержащее данные о воздушном судне и его собственнике;

свидетельство о регистрации (дубликат свидетельства о регистрации);

акт списания гражданского воздушного судна;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию гражданского воздушного судна.

24.6. Для исключения данных о гражданском воздушном судне из Государственного реестра при продаже или переходе на иных законных основаниях права собственности на него иностранному государству, а также иностранному гражданину, лицу без гражданства или иностранному юридическому лицу при условии вывоза гражданского воздушного судна за пределы территории Российской Федерации или для последующей регистрации в реестре воздушных судов иностранного государства:

заявление, составленное в произвольной форме и содержащее данные о гражданском воздушном судне и его собственнике;

свидетельство о регистрации (дубликат свидетельства о регистрации);

документы или их заверенные копии, подтверждающие переход на законных

основаниях права собственности на гражданское воздушное судно к иностранному государству, гражданину, юридическому лицу или лицу без гражданства;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию гражданского воздушного судна.

24.7. Для исключения гражданского воздушного судна из Государственного реестра в связи со снятием его с эксплуатации в гражданской авиации в целях передачи в государственную или экспериментальную авиацию:

заявление, составленное в произвольной форме и содержащее данные о гражданском воздушном судне и его собственнике;

свидетельство о регистрации (дубликат свидетельства о регистрации);

документы или их заверенные копии, подтверждающие право собственности на гражданское воздушное судно;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию гражданского воздушного судна;

документ, подтверждающий согласие уполномоченного органа в области государственной (экспериментальной) авиации на государственную регистрацию (государственный учет) передаваемого гражданского воздушного судна.

25. Данные о воздушном судне, которые необходимо включить в заявление:

тип (наименование, присвоенное изготовителем);

серийный (идентификационный) номер;

дата изготовления;

наименование изготовителя (фамилия, имя, отчество изготовителя воздушного судна самостоятельной постройки);

максимальная взлетная масса;

тип и количество установленных двигателей;

мощность (тяга) двигателя;

адрес заявителя.

26. Сведения о собственнике воздушного судна должны включать следующую информацию:

полное наименование организации (для физических лиц - фамилия, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность);

юридический и почтовый адрес (для физических лиц - адрес места жительства);

номер телефона/телефакса;

ОГРН, ИНН/КПП (для физических лиц - ИНН (при наличии)).

Наименование организации или фамилия, имя, отчество собственника, а также адрес его местонахождения (места жительства) указываются на русском и английском (по желанию заявителя для гражданских воздушных судов, выполняющих полеты за рубеж) языках.



**Требования к документам, представляемым заявителями.**

27. Документы, подаваемые заявителем, должны быть заполнены машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

28. Заявление должно содержать сведения о воздушном судне на основании эксплуатационно-технической документации с указанием:

типа и серийного номера для воздушных судов серийного производства;

наименования воздушного судна и его идентификационного номера для единичных экземпляров воздушных судов авиации общего назначения;

в качестве изготовителя наименования завода-изготовителя для воздушных судов серийного производства или фамилии, имени, отчества изготовителя воздушного судна самостоятельной постройки;

максимальной взлетной массы воздушного судна в килограммах (кг);

максимальных значений мощности двигателя в лошадиных силах (л.с.) или тяги двигателя для реактивных двигателей в килограммах-силы (кгс) на взлетном режиме.

29. Заявитель обеспечивает достоверность представленных данных.

30. Результаты исполнения государственной функции предоставляются заявителям на основании заявления, подаваемого в Росавиацию.

Заявление может быть направлено по почте или доставлено заявителем непосредственно в экспедицию Росавиации.

31. Документы, необходимые для исполнения государственной функции, представляются в двух экземплярах, один из которых после исполнения государственной функции должен быть возвращен заявителю с отметкой о регистрации, второй экземпляр - помещается в дело.

32. Тексты документов, представляемых для исполнения государственной функции, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием местонахождения. Фамилия, имя и отчество физического лица, адрес местожительства - написаны без сокращений.

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

Зачеркивания, исправления, подчистки в документах, представленных для исполнения государственной функции, не допускаются.

34. Сведения о собственниках воздушных судов, выполняющих международные воздушные перевозки или авиационные работы за рубежом, наименование организации или фамилия, имя, отчество собственника, а также адрес его местонахождения (места жительства) указываются заявителем по желанию на русском и английском языках.

35. Юридические лица оформляют заявление в печатном виде (машинописным способом с распечаткой посредством электронных печатающих устройств) с указанием исходящего номера и даты обращения.

36. Физические лица могут представлять заявление в рукописном виде.

37. Заявление представляется с перечнем документов, в котором указываются наименования документов, их номера, даты подписания, количество листов, форма представления.

38. За государственную регистрацию гражданского воздушного судна уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

39. Размер и порядок уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию воздушных судов установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

40. Документы для исполнения государственной функции представляются заявителем лично либо через представителей, а также могут быть направлены почтой или переданы в экспедицию Росавиации.

41. Документы для исполнения государственной функции, направленные в Росавиацию почтовым отправлением, должны содержать опись вложений. Документы, не содержащие описи вложений, к регистрации не принимаются.

### **III. Административные процедуры**

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

прием и регистрация документов;

оценка полноты заявленных сведений о воздушном судне и его собственнике;

присвоение воздушному судну государственного и регистрационного опознавательных знаков;

внесение регистрационной записи в Государственный реестр;

оформление свидетельства о регистрации;

выдача свидетельства о регистрации;

внесение изменений в Государственный реестр;

выдача дубликата и замена свидетельства о регистрации;

исключение данных о воздушном судне из Государственного реестра;

предоставление сведений из Государственного реестра.

#### **Прием и регистрация документов**

43. Основанием для начала исполнения государственной функции по регистрации является поступление в Управление заявления и документов, необходимых для государственной регистрации воздушного судна.

44. Поступившие заявления и документы принимаются и регистрируются сотрудником Управления в книге учета входящих документов и выдачи регистрационных документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

45. При личном обращении заявителя сотрудник Управления устанавливает личность собственника воздушного судна путем проверки предъявленных документов.

В случае обращения представителя собственника воздушного судна проверяются его полномочия представлять интересы собственника при исполнении государственной функции.

46. Сотрудник Управления проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям.

47. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению или обратиться за консультацией к сотруднику Управления, осуществляющему оценку полноты представляемых документов и правильность их оформления. При этом указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, номер кабинета, в котором находится его рабочее место и контактный телефон.

48. При желании заявителя получить письменное подтверждение причин отказа в приеме документов сотрудник Управления производит регистрацию представленных заявителем документов в книге учета входящих документов и выдачи регистрационных документов в порядке, установленном пунктом 44 настоящего Административного регламента.

Письменное уведомление с указанием причин отказа в приеме документов дается заявителю в срок до 10 дней с даты проставления отметки о приеме документов в книге учета входящих документов и выдачи регистрационных документов.

49. Записи в книгу учета входящих документов и выдачи регистрационных документов вносятся последовательно в порядке поступления документов в Управление.

Одна запись в книге учета входящих документов и выдачи регистрационных документов соответствует одному комплекту документов.

50. Номер записи в книге учета входящих документов и выдачи регистрационных документов, дата принятия документов, подпись сотрудника, ответственного за прием документов, проставляются на заявлении и его копии, которая возвращается заявителю.

Заявителю сообщается дата, когда он сможет получить документ, свидетельствующий об окончании рассмотрения представленных им документов.

51. Общий максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации документов с одним заявлением не может превышать 30 минут.

52. Сотрудник Управления формирует результат приема документов и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику Управления.

### **Оценка полноты заявленных сведений о воздушном судне и его собственнике**

53. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных на государственную регистрацию воздушного судна, является поступление начальнику Управления заявления и документов, зарегистрированных в соответствии с пунктом 44 настоящего Административного регламента.

54. Начальник Управления рассматривает заявление, выносит решение о начале процедуры оценки полноты заявленных сведений о воздушном судне и его собственнике и правильности оформления представленных документов и передает документы сотруднику Управления, ответственному за оценку полноты заявленных сведений и правильности оформления представленных заявителем документов.

55. Сотрудник Управления проверяет данные о воздушном судне и сведения о собственнике с использованием имеющихся баз данных, полноту и правильность оформления документов и принимает решение о возможности проведения регистрационной процедуры или отказе в регистрации.

Данные о воздушном судне должны быть подтверждены сотрудником Управления или территориального органа Росавиации по месту нахождения воздушного судна.

56. В процессе рассмотрения заявления сотрудник Управления, ответственный за оценку полноты заявленных сведений и правильности оформления представленных заявителем документов, обязан:

- установить, что заявителем представлены документы, подтверждающие его юридический статус;

- получить полную информацию о заявителе, необходимую для проведения государственной регистрации гражданского воздушного судна или вынесения решения об отказе;

- установить, что состав и качество представленной необходимой документации позволяет провести государственную регистрацию гражданского воздушного судна;

- произвести оценку полноты заявляемых сведений о гражданском воздушном судне и правильности оформления представляемых заявителем документов;

- уведомить заявителя о недостатках (если такие имеются), обнаруженных в ходе рассмотрения заявления и необходимых документов, в случае его обращения в Управление до окончания срока, установленного для рассмотрения представленных им документов.

57. После проведения действий, предусмотренных пунктами 55-56 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за оценку полноты заявленных сведений и правильности оформления представленных заявителем документов, принимает решение о начале процедуры внесения сведений о воздушном судне в Государственный реестр или отказе в проведении регистрационных действий, о чем им делается отметка на заявлении в письменном виде.

58. Максимальный срок административного действия по оценке полноты заявленных сведений и правильности оформления представленных заявителем документов – 5 дней с момента поступления документов сотруднику Управления.

59. В случае принятия решения о начале процедуры внесения сведений о воздушном судне в Государственный реестр сотрудник подразделения Управления начинает процедуру присвоения воздушному судну государственного и регистрационного опознавательных знаков и оформления свидетельства о регистрации.

60. В случае принятия решения об отказе в регистрации сотрудник Управления готовит письменное уведомление заявителю с указанием причин отказа и представляет его на подпись начальнику Управления.

#### **Присвоение воздушному судну государственного и регистрационного опознавательных знаков**

61. Основанием для начала присвоения воздушному судну опознавательных знаков является принятие сотрудником Управления, ответственным за оценку полноты заявленных сведений и правильности оформления представленных заявителем документов, решения о начале процедуры внесения сведений о воздушном судне в Государственный реестр.

62. Сотрудник Управления присваивает воздушному судну опознавательные знаки, состоящие из государственного знака «РА» и регистрационного знака, которые разделяются дефисом, и делает запись о присвоении на заявлении.

63. Максимальный срок выполнения административного действия по присвоению воздушному судну опознавательных знаков – 10 минут.

64. Опознавательные знаки, присвоенные при регистрации воздушного судна в Государственном реестре, сохраняются за воздушным судном на все время его эксплуатации независимо от изменения его собственника и (или) модификации.

65. Опознавательные знаки наносятся на воздушное судно собственником самостоятельно после получения свидетельства о регистрации.

66. В некоторых случаях, по заявлению собственника с указанием типа воздушного судна и его серийного номера допускается резервирование опознавательных знаков с целью нанесения их на воздушное судно при изготовлении в заводских условиях.

Резервирование опознавательных знаков за воздушным судном сохраняется в течение двух месяцев. По окончании указанного срока резервирование опознавательных знаков аннулируется и они могут быть присвоены другому воздушному судну.

#### **Внесение регистрационной записи в Государственный реестр**

67. Основанием для начала внесения регистрационной записи в Государственный реестр является принятие сотрудником Управления, ответственным за оценку полноты заявленных сведений и правильности оформления представленных заявителем документов, решения о присвоении воздушному судну опознавательных знаков.

68. Регистрационная запись в Государственном реестре осуществляется сотрудником Управления путем внесения данных о воздушном судне и его собственнике в Государственном реестре (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

69. Записи в Государственном реестре вносятся последовательно по мере принятия решений о проведении государственной регистрации.

Номер записи в Государственном реестре является номером выданного свидетельства о регистрации.

70. Дата внесения записи проставляется после подписания свидетельства о регистрации в установленном порядке и соответствует дате, проставленной начальником Управления, уполномоченного исполнять государственную функцию, на свидетельстве о регистрации.

71. Максимальный срок выполнения административного действия по внесению регистрационной записи в Государственный реестр – 15 минут.

#### **Оформление свидетельства о регистрации**

72. Основанием для начала оформления свидетельства о регистрации является завершение сотрудником Управления внесения регистрационной записи в Государственный реестр.

73. Свидетельство о регистрации оформляется автоматизированным способом в единственном экземпляре.

74. В тексте свидетельства о регистрации не допускаются исправления, подчистки и приписки.

75. Номер свидетельства о регистрации соответствует порядковому номеру записи в книге государственной регистрации воздушных судов. В правом верхнем углу свидетельства о регистрации проставляется входящий номер документов по книге учета входящих документов и выдачи регистрационных документов.

76. Оформление свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна и внесение сведений в бланк свидетельства осуществляется сотрудником Управления.

77. При оформлении свидетельства о регистрации гражданского воздушного судна в свидетельство вносится фамилия, инициалы и должность лица, подписывающего свидетельство.

78. Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению свидетельства о регистрации – 15 минут.

79. Оформленное свидетельство о регистрации представляется на подпись начальнику Управления и заверяется гербовой печатью Росавиации.

Воздушное судно считается зарегистрированным в Государственном реестре после подписания в установленном порядке свидетельства о регистрации начальником Управления и проставления даты внесения записи в книгу государственной регистрации гражданских воздушных судов, которая соответствует дате подписания свидетельства.

#### **Выдача свидетельства о регистрации**

80. Основанием для начала выдачи регистрационных документов являются обращение заявителя для получения документов и поступление

сотруднику Управления, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

81. Регистрационный документ, являющийся результатом проведения заявленной регистрационной процедуры, сотрудник Управления выдает заявителю под роспись в книге учета входящих документов и выдачи регистрационных документов или отправляет почтой по письменному заявлению собственника на указанный в обращении адрес.

82. Если в установленный для исполнения срок заявитель или его представитель не обращается в подразделение Росавиации за оформленным регистрационным документом, то через 30 дней с даты срока, установленного для его получения, документ высылается в адрес заявителя по указанному в заявлении почтовому адресу.

83. В случае отказа в государственной регистрации гражданского воздушного судна в адрес заявителя направляется письменное уведомление с указанием причин отказа в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

84. Максимальный срок выдачи регистрационных документов не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

#### **Внесение изменений в Государственный реестр**

85. Основанием для начала внесения изменений в Государственный реестр является обращение заявителя в Управление в случаях изменения собственника воздушного судна, его адреса, а также при изменении модификации (наименования) воздушного судна, связанной с его переоборудованием.

86. Во всех случаях внесения изменений в Государственный реестр производится замена свидетельства о регистрации и оформляется новый бланк свидетельства о регистрации.

87. Ранее выданное свидетельство о регистрации погашается и хранится в деле воздушного судна.

88. При переоформлении свидетельства о регистрации его номер остается неизменным в течение всего периода регистрации воздушного судна в Государственном реестре и соответствует порядковому номеру записи о регистрации данного воздушного судна в Государственном реестре. В правом верхнем углу свидетельства о регистрации проставляется входящий номер документов, представленных для внесения изменений, по книге учета входящих документов и выдачи регистрационных документов.

89. После оформления свидетельства о регистрации и подписания его в установленном порядке в графу «Особые отметки» записи о данном воздушном судне в Государственном реестре вносится отметка о внесенном изменении с указанием входящего номера документов, послуживших для этого основанием.

#### **Выдача дубликата и замена свидетельства о регистрации**

90. Основанием для выдачи дубликата и замены свидетельства о регистрации в случае его утери или непригодности его для дальнейшего использования является обращение заявителя в Росавиацию с составленным в

произвольной форме заявлением и указанием соответствующих сведений, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

91. Оформление дубликата свидетельства о регистрации и внесение записи об этом в Государственный реестр осуществляется в случае его утери и производится в порядке, установленном пунктами 72-77 настоящего Административного регламента.

Дополнительно в левом верхнем углу бланка свидетельства о регистрации делается запись «Дубликат».

92. Информация о выдаче дубликата свидетельства о регистрации направляется телеграфом в территориальные органы Росавиации и в органы управления воздушным движением.

93. Замена свидетельства о регистрации осуществляется в случае непригодности его для дальнейшего использования и производится в порядке, установленном пунктами 85-89 настоящего Административного регламента.

94. Выдача заявителю свидетельства о регистрации или его дубликата производится в порядке, установленном пунктами 80-84 настоящего Административного регламента.

#### **Исключение данных о воздушном судне из Государственного реестра**

95. Основанием для исключения воздушного судна из Государственного реестра является обращение заявителя в Управление с комплектом установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента соответствующих документов.

96. Процедуры приема и регистрации документов, оценки полноты заявленных сведений о воздушном судне и его собственнике и правильности оформления представленных документов производятся сотрудниками Управления в порядке, установленном пунктами 43-52 настоящего Административного регламента.

97. Основанием для начала процедуры оформления свидетельства об исключении и внесении соответствующей записи в Государственный реестр является внесение сотрудником Управления записи в книгу учета выданных свидетельств об исключении данных о воздушном судне из Государственного реестра (далее – свидетельство об исключении) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

98. Максимальный срок по внесению записи об исключении данных о воздушном судне из Государственного реестра – 15 минут.

99. Свидетельство об исключении оформляется автоматизированным способом в единственном экземпляре.

Номер свидетельства об исключении соответствует номеру записи в книге учета выданных свидетельств об исключении. В правом верхнем углу свидетельства об исключении проставляется входящий номер документов по книге учета входящих документов и выдачи регистрационных документов.

100. Сотрудник Управления при оформлении свидетельства об исключении вносит в свидетельство фамилию, инициалы и должность лица, подписывающего свидетельство.



101. Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению свидетельства об исключении – 15 минут.

102. Оформленное свидетельство об исключении представляется на подпись начальнику Управления и заверяется гербовой печатью Росавиации.

103. Данные о гражданском воздушном судне считаются исключенными из Государственного реестра после подписания в установленном порядке свидетельства об исключении начальником Управления и проставления даты внесения записи в книгу учета выданных свидетельств об исключении данных о воздушном судне, которая соответствует дате подписания свидетельства.

104. Оформленное свидетельство об исключении выдается в порядке, установленном пунктами 80-84 настоящего Административного регламента.

#### **Предоставление сведений из Государственного реестра**

105. Основанием для предоставления сведений из Государственного реестра является письменное обращение заявителя о предоставлении сведений о государственной регистрации гражданского воздушного судна, содержащихся в Государственном реестре, или поступление официального запроса от органа государственной власти или органа местного самоуправления.

106. Регистрация поступивших в Управление запросов и выданных сведений из Государственного реестра ведется в книге учета выданных сведений из Государственного реестра (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

107. Сведения из Государственного реестра о любом воздушном судне предоставляется любому лицу, обратившемуся в порядке, установленном пунктом 105 настоящего Административного регламента, на безвозмездной основе.

108. Сотрудник подразделения Росавиации формирует сведения из государственного реестра, которые должны содержать информацию, внесенную в свидетельство о регистрации, о воздушном судне и его собственнике, а также сведения о наличии запретов на регистрационные действия в отношении воздушного судна, имеющиеся в Государственном реестре на момент выдачи выписки.

109. Сведения из Государственного реестра направляются заявителю почтовым отправлением письмом за подписью начальника Управления или могут быть выданы в порядке, установленном пунктом 81 настоящего Административного регламента.

110. Сведения о содержании документов, послуживших основанием для государственной регистрации воздушного судна, обобщенные сведения о воздушных судах, принадлежащих отдельному лицу, а также сведения об изменениях регистрации воздушного судна предоставляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственных функций по регистрации и ведению реестра**

111. Контроль исполнения государственной функции осуществляется посредством проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

112. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

113. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения государственной функции и принятием решений специалистами, осуществляется должностными лицами Управления.

114. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Росавиации.

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

116. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственных функций, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

117. Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

119. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется Министерством транспорта Российской Федерации.

120. 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.

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

122. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственных функций формируется комиссия.

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

123. 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.

124. Росавиация обеспечивает общее руководство деятельностью уполномоченных органов.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственных функций**

125. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственных функций, 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.

126. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

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 Росавиации - в Министерство транспорта Российской Федерации.

127. 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 направляют 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.

128. В случае, 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.

В случае, 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.

129. В случае, 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.

130. 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.

131. 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 настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение (жалобу).

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

133. 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.

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

принятых решений;

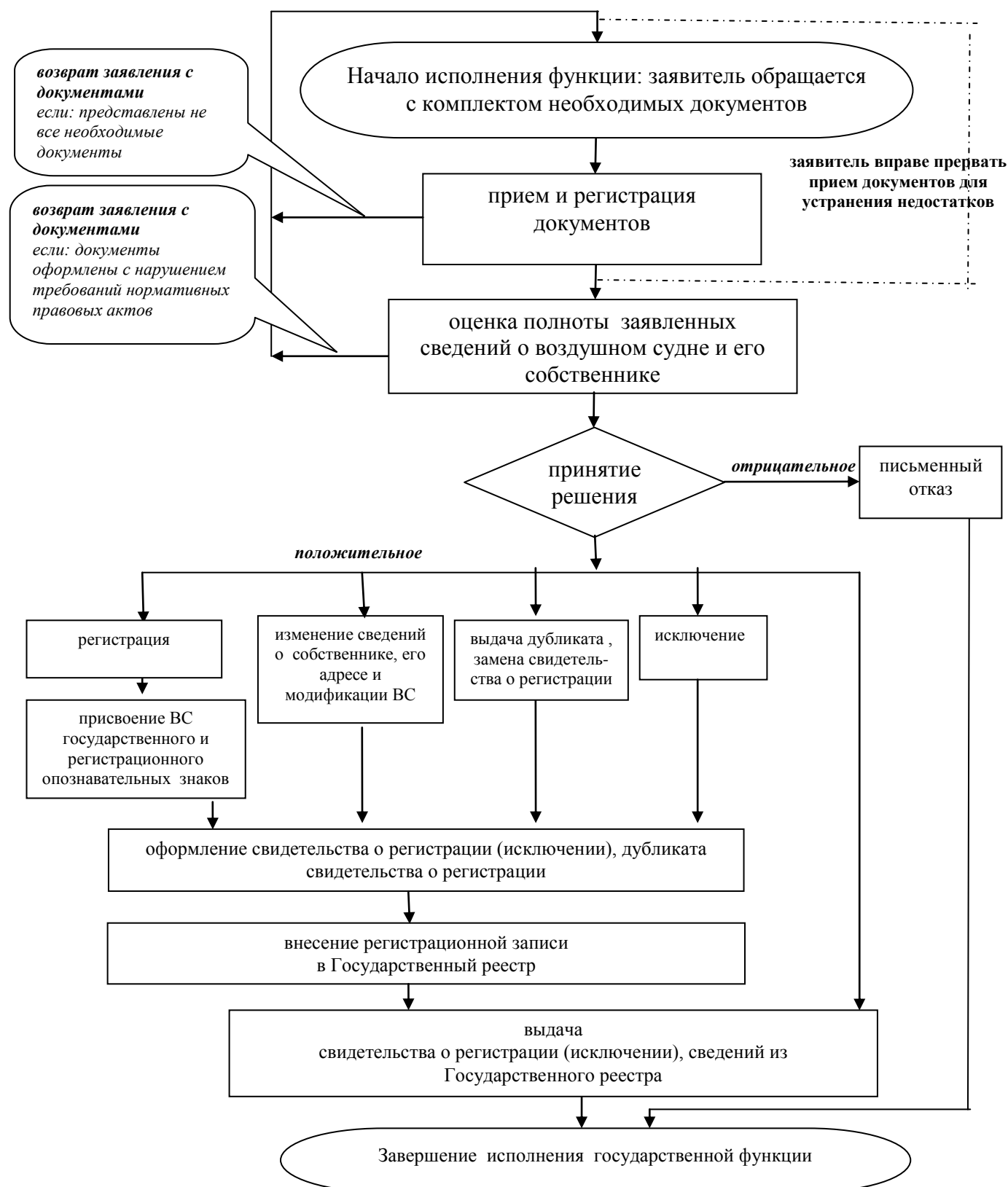
проведенных действиях по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятые в ходе исполнения государственных функций, повлекшие за собой жалобу заявителя.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к Административному регламенту (п. 7)

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур исполнения государственных функций по осуществлению государственной регистрации гражданских воздушных судов и ведению Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации**



## Левая сторона

## Правая сторона

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту (п. 68)

**Форма Государственного реестра гражданских воздушных судов  
Российской Федерации**

**Левая сторона**

Свидетельство о регистрации		Данные о воздушном судне			
дата	номер	тип ВС	опознавательные знаки	серийный номер	изготовитель

**Правая сторона**

Собственник	Адрес собственника	Входящий номер документов	Особые отметки



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту (п. 97)

**Книга учета выданных свидетельств об исключении данных о воздушном судне из Государственного реестра**

**Левая сторона**

Свидетельство об исключении		Причина исключения	Данные о воздушном судне		
дата	номер		тип ВС	опознавательные знаки	серийный номер

**Правая сторона**

Полное наименование собственника (Фамилия Имя Отчество)	Входящий номер документов	Особые отметки

## Левая сторона

## Правая сторона

[illegible]