

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной аэронавигационной службой государственной функции по осуществлению нормативно-правового регулирования в сфере использования воздушного пространства Российской Федерации, аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства Российской Федерации и авиационно-космического поиска и спасания

Приказ Федеральной аэронавигационной службы Российской Федерации · № 97 · от 27.09.2007 ·
Конституционный Суд Российской Федерации · Утратил силу

Приказ Федеральной аэронавигационной службы Российской Федерации от 27.09.2007 г. № 97
(Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2007 г., № 46)

П Р И К А З

Федеральной аэронавигационной службы
от 27 сентября 2007 г. N 97

Утратил силу - Приказ Министерства
транспорта Российской Федерации
от 18.10.2008 г. N 174

Об утверждении Административного регламента исполнения
Федеральной аэронавигационной службой государственной функции
по осуществлению нормативно-правового регулирования в сфере
использования воздушного пространства Российской Федерации,
аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного
пространства Российской Федерации и авиационно-космического
поиска и спасания

Зарегистрирован Минюстом России 17 октября 2007 г.
Регистрационный N 10345

В соответствии с пунктом 7 Порядка разработки и утверждения
административных регламентов исполнения государственных функций и
административных регламентов предоставления государственных услуг,
утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от
11.11.2005 N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации,
2005, N 47, ст. 4933), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения
Федеральной аэронавигационной службой государственной функции по
осуществлению нормативно-правового регулирования в сфере
использования воздушного пространства Российской Федерации,
аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного
пространства Российской Федерации и авиационно-космического поиска
и спасания.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за
собой.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Федеральной аэронавигационной службой
государственной функции по осуществлению нормативно-правового
регулирования в сфере использования воздушного пространства
Российской Федерации, аэронавигационного обслуживания
пользователей воздушного пространства Российской Федерации
и авиационно-космического поиска и спасания

I. Общие положения

1. Федеральная аэронавигационная служба осуществляет государственную функцию по нормативно-правовому регулированию в сфере использования воздушного пространства Российской Федерации, аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства Российской Федерации и авиационно-космического поиска и спасания (далее - государственная функция) на основании пункта 1 Положения о Федеральной аэронавигационной службе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 марта 2006 г. N 173 (с изменениями и дополнениями).
2. Административный регламент исполнения Федеральной аэронавигационной службой государственной функции по осуществлению нормативно-правового регулирования в сфере использования воздушного пространства Российской Федерации, аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства Российской Федерации и авиационно-космического поиска и спасания (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федеральной аэронавигационной службы, ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами, а также порядок взаимодействия Росаэронавигации, ее структурных подразделений с федеральными органами исполнительной власти при осуществлении государственной функции в данной сфере деятельности. Административный регламент также регулирует вопросы организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Росаэронавигации при исполнении государственной функции. (Дополнен - Приказ Федеральной аэронавигационной службы Российской Федерации от 06.12.2007 г. N 121)
3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими актами Российской Федерации: Конституцией Российской Федерации; Воздушным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 12, ст. 1383; 1999, N 28, ст. 3483; 2004, N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 13, ст. 1078; 2006, N 30, ст. 3290, 3291; 2007, N 1 (ч. I), ст. 29); Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 33 (ч. I), ст. 3436; 2002, N 44, ст. 4297; 2003, N 2, ст. 169; N 40, ст. 3820; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 19, ст. 1752; N 27, ст. 2719; 2006, N 1, ст. 17; 2007, N 1 (ч. I), ст. 29);

Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 148);

Указом Президента Российской Федерации от 23.05.1996 N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 22, ст. 2663; 1997, N 20, ст. 2242; 1998, N 33, ст. 3967; 2005, N 28, ст. 2865);

Указом Президента Российской Федерации от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 11, ст. 945; N 21, ст. 2023; 2005, N 12, ст. 1023; N 47, ст. 4880; N 52 (ч. III), ст. 5690; 2006, N 14, ст. 1509; 2007, N 8, ст. 978);

Указом Президента Российской Федерации от 05.09.2005 N 1049 "О Федеральной аэронавигационной службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 37, ст. 3740);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2006 N 173 "О Федеральной аэронавигационной службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 15, ст. 1612; N 44, ст. 4593);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.1999 N 1084 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 40, ст. 4861; 2006, N 52 (ч. III), ст. 5587);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.1998 N 605 "О государственном регулировании и организации использования воздушного пространства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 26, ст. 3077);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; 2006, N 23, ст. 2514; N 29, ст. 3251);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933); постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233); постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895; N 50, ст. 5689; 1998, N 47, ст. 5771; 1999, N 8, ст. 1026; 2002, N 40, ст. 3929; 2006, N 29, ст. 3251) (далее - Правила); приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 04.05.2007 N 88 "Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (зарегистрирован Минюстом России 14.05.2007, регистрационный N 9449) (далее - Разъяснения); приказом Федеральной аэронавигационной службы от 23.03.2007 N 18 "Об утверждении Регламента Федеральной аэронавигационной службы" (зарегистрирован Минюстом России 08.05.2007, регистрационный N 9412).

4. Исполнение Федеральной аэронавигационной службой государственной функции заключается в принятии нормативных правовых актов.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" установлено, что под функциями по принятию нормативных правовых актов понимается издание на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, обязательных для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами правил поведения, распространяющихся на неопределенный круг лиц.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов Росаэронавигации при исполнении государственной функции осуществляется на этапах разработки проекта нормативного правового акта и проведения его юридической экспертизы. (Дополнен - Приказ Федеральной аэронавигационной службы Российской Федерации от 06.12.2007 г. N 121)

Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов Росаэронавигации на данных этапах является обязательной. (Дополнен - Приказ Федеральной аэронавигационной службы Российской Федерации от 06.12.2007 г. N 121)

5. Нормативные правовые акты издаются Федеральной аэронавигационной службой в виде приказов в соответствии с утверждаемыми Правительством Российской Федерации правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

Издание нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

Структурные подразделения и территориальные органы Федеральной аэронавигационной службы не вправе издавать нормативные правовые акты.

6. При осуществлении правового регулирования в установленной сфере деятельности Федеральная аэронавигационная служба не вправе устанавливать не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации функции и полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также не вправе устанавливать ограничения на осуществление прав и свобод граждан, прав негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность введения таких ограничений актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти прямо предусмотрена Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

7. Федеральная аэронавигационная служба осуществляет исполнение государственной функции непосредственно, с участием своих территориальных органов и подведомственных организаций, во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

8. Консультации по вопросам исполнения государственной функции проводятся федеральными государственными гражданскими служащими Росаэронавигации.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечень направлений деятельности, по которым

Росаэронавигацией осуществляется нормативное правовое регулирование;

перечень актов законодательства Российской Федерации, на основании которых государственная функция исполняется;

порядок приема и рассмотрения Росаэронавигацией обращений, связанных с исполнением государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

10. Консультации предоставляются при письменном обращении, личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Адрес Росаэронавигации: 125993, А-167, ГСП-3, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 37.

Телефон для справок: (495) 155-53-95, факс: (495) 155-55-35.

Официальный Интернет-сайт Росаэронавигации: www.fana.ru.

11. Консультации в объеме, предусмотренном пунктом 5

Административного регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения государственной функции.

II. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

- подготовку проекта нормативного правового акта;
- согласование проекта нормативного правового акта с органами государственной власти и организациями;
- утверждение нормативного правового акта;
- государственную регистрацию нормативного правового акта в Министерстве юстиции Российской Федерации;
- официальное опубликование нормативного правового акта;
- вступление нормативного правового акта в силу;
- контроль за исполнением государственной функции.

Подготовка проекта нормативного правового акта

13. Разработка проекта нормативного правового акта

13.1. Нормативные правовые акты Федеральной аэронавигационной службы издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также по инициативе Росаэронавигации в пределах ее компетенции.

Нормативные правовые акты издаются Федеральной аэронавигационной службой в пределах ее компетенции в соответствии с Положением о Федеральной аэронавигационной службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2006 N 173 (с изменениями и дополнениями).

13.2. При подготовке нормативных правовых актов рекомендуется использовать постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 11 ноября 1996 г. N 781-II ГД "Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации", в котором приводятся определения нормативного правового акта и правовой нормы:

"Нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой

нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение".

13.3. Основаниями для начала разработки нормативного правового акта являются:

план основных мероприятий Федеральной аэронавигационной службы на соответствующий год, утверждаемый руководителем

Росаэронавигации;

отдельные решения руководителя Росаэронавигации.

13.4. Подготовку проекта нормативного правового акта

осуществляют ответственные управления с учетом их функций и компетенции с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций.

Круг должностных лиц, ответственных за подготовку проекта,

срок его подготовки, а при необходимости - организации,

привлекаемые к этой работе, определяются руководителем

Росаэронавигации (лицом, исполняющим его обязанности).

Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта

во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

13.5. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных

нормативных правовых актов, а также актов, издаваемых совместно

несколькими федеральными органами исполнительной власти, могут создаваться рабочие группы.

13.6. В процессе работы над проектом нормативного правового

акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта

законодательство Российской Федерации, договоры о разграничении

предметов ведения и полномочий между органами государственной

власти Российской Федерации и органами государственной власти

субъектов Российской Федерации, практика применения соответствующих

нормативных правовых актов, научная литература и материалы

периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

13.7. Структура нормативного правового акта должна

обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия

нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная

часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые

нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты

могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут

делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют

заголовки.

Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. На приложении указывается, каким документом оно утверждено.

13.8. При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования (Российскую газету, Собрание законодательства Российской Федерации, Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации и др.). В случае ссылки на акты законодательства Российской Федерации без воспроизведения их отдельных положений указание на официальный источник опубликования также является необходимым.

В случае воспроизведения в нормативном правовом акте отдельных положений иных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, подлежащих государственной регистрации, либо ссылки на них необходимо указывать их наименование, полное наименование федерального органа исполнительной власти, издавшего (принявшего) акт, дату издания (принятия), номер, а также регистрационный номер, присвоенный им Министерством юстиции Российской Федерации при государственной регистрации, и дату государственной регистрации.

В случае воспроизведения в нормативном правовом акте отдельных положений актов федеральных органов исполнительной власти, признанных не нуждающимися в государственной регистрации (не требующими государственной регистрации), либо ссылки на них необходимо указывать их наименования, полное наименование федерального органа исполнительной власти, издавшего (принявшего) акт, дату издания (принятия), номер, а также дату и номер письма Министерства юстиции Российской Федерации, которым акт признан не нуждающимся в государственной регистрации (не требующим государственной регистрации).

Ссылка на акт, не нуждающийся в государственной регистрации (не требующий государственной регистрации), не направлявшийся ранее на государственную регистрацию, возможна в случае одновременного направления его в Министерство юстиции Российской Федерации.

Ссылка в поступившем на государственную регистрацию акте на нормативный правовой акт федерального органа исполнительной власти, иного органа (организации), не прошедший государственную регистрацию, не допускается.

13.9. Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст нормативного правового акта (с указанием отменяемых глав, пунктов, подпунктов и абзацев) либо оформляются как приложение к акту. При необходимости внесения изменений и дополнений в несколько нормативных правовых актов, зарегистрированных в Министерстве юстиции Российской Федерации, изменения и дополнения в каждый акт рекомендуется оформлять отдельным документом.

Изменения и дополнения, вносимые в нормативный правовой акт, оформляются нормативным правовым актом того же вида, в каком издан основной документ, за исключением случаев, когда акт был издан в виде, не предусмотренном пунктом 2 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 N 1009 (с изменениями и дополнениями).

В таком случае необходимо вносить изменения в нормативный правовой акт приказом.

Если при подготовке нормативного правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение нормативного правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания.

При необходимости внесения изменений и дополнений в нормативный правовой акт, изданный до введения государственной регистрации, если он содержит признаки, указанные в пункте 12 Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 04.05.2007 N 88 (зарегистрирован Минюстом России 14.05.2007, регистрационный N 9449), разрабатывается единый новый акт.

При возникновении необходимости изменения правового регулирования вопросов, решенных в нормативных правовых актах бывших министерств, ведомств СССР, оформлять такое изменение следует путем принятия нового нормативного правового акта с указанием в нем, что отдельные положения либо весь акт бывших министерств, ведомств СССР на территории Российской Федерации не применяются.

13.10. Проект нормативного правового акта должен быть проверен на соответствие правилам русского языка.

13.11. При подготовке проектов нормативных правовых актов ответственными за их разработку управлениями осуществляется первичный антикоррупционный анализ (анализ на коррупциогенность).

В ходе первичного анализа коррупционности в регулируемой проектом нормативного правового акта области отношений идентифицируются ситуации повышенного коррупционного риска.
(Пункт дополнен - Приказ Федеральной аэронавигационной службы Российской Федерации от 06.12.2007 г. N 121)

14. Согласование проекта нормативного правового акта в структурных подразделениях Росаэронавигации

14.1. Разработанный проект нормативного правового акта направляется на согласование в управления Росаэронавигации с учетом их функций и компетенции.

14.2. Согласование проекта нормативного правового акта осуществляет ответственное управление.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными управлениями Росаэронавигации возлагаются на руководителей управлений, которые готовят проект.

14.3. Специалист, ответственный за разработку проекта нормативного правового акта, осуществляет подготовку проекта письма в адрес заинтересованных управлений Росаэронавигации.

Максимальный срок подготовки проекта письма - 2 рабочих дня со дня принятия начальником управления, ответственным за разработку проекта, решения о готовности проекта к согласованию.

Специалист, ответственный за разработку проекта нормативного правового акта, представляет на подпись начальнику управления (его заместителю) проект письма.

Начальник управления (его заместитель) подписывает представленное письмо.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента представления письма на подпись.

14.4. Специалист, ответственный за регистрацию исходящих документов, в тот же день осуществляет регистрацию письма, подписанного начальником управления (его заместителем).

14.5. Специалист, ответственный за отправку писем, направляет письмо с приложением проекта приказа в управления.

Максимальный срок выполнения действия - день регистрации исходящего письма.

14.6. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем управления, внесшим проект.

14.7. При поступлении проекта в управление специалист управления, ответственный за регистрацию входящих документов, осуществляет регистрацию поступившего письма с проектом приказа, вносит в книгу учета входящих документов запись о поступлении проекта в соответствии с правилами ведения книг учета входящих документов, а также в электронном виде.

Максимальный срок регистрации - 1 рабочий день, следующий за днем его получения управлением.

14.8. Начальник управления (его заместитель) обеспечивает оперативное оформление резолюции рассмотрения проекта и определяет специалиста, ответственного за его рассмотрение.

Максимальный срок оформления резолюции - 1 рабочий день с момента регистрации письма.

14.9. Специалист, ответственный за рассмотрение проекта, осуществляет проверку соответствия содержания проекта его предмету регулирования по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Максимальный срок рассмотрения проекта - 10 рабочих дней с момента регистрации в управлении. Срок рассмотрения может быть продлен в зависимости от сложности и объема документа, но не более чем на 30 дней.

14.10. При соответствии проекта установленным требованиям специалист, ответственный за его рассмотрение, осуществляет подготовку проекта письма в адрес управления, ответственного за подготовку проекта, в котором уведомляется о согласовании проекта. При наличии замечаний по проекту специалист, ответственный за его рассмотрение, осуществляет подготовку проекта письма в адрес управления, ответственного за подготовку проекта, в котором уведомляется о согласовании проекта с замечаниями, которые излагаются в справке, прилагаемой к проекту.

Максимальный срок подготовки проекта письма включается в максимальный срок рассмотрения проекта.

Специалист, ответственный за рассмотрение проекта, представляет на подпись начальнику управления (его заместителю) проект письма и проект приказа на согласование.

14.11. Начальник управления (его заместитель) подписывает представленное письмо и согласовывает проект.

Согласование проекта приказа оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности руководителя структурного подразделения (его заместителя) и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Проекты приказов и приложения к ним визируются специалистом, ответственным за их рассмотрение, и руководителем управления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента представления письма на подпись.

14.12. Специалист, ответственный за регистрацию исходящих документов, в тот же день осуществляет регистрацию письма, подписанного начальником управления (его заместителем).

Специалист, ответственный за отправку писем, направляет письмо с приложением проекта в управление, которое готовит и вносит проект.

Максимальный срок выполнения действий - день регистрации исходящего письма.

14.13. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

14.14. Проекты приказов, представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

15. Проведение юридической экспертизы проекта нормативного

правового акта

15.1. После согласования проекта в заинтересованных управлениях Росаэронавигации он направляется на юридическую экспертизу в Управление правового обеспечения и имущественных отношений.

Направление проекта осуществляет ответственное управление.

15.2. Проекты приказов представляются на экспертизу в Управление правового обеспечения и имущественных отношений вместе с пояснительной запиской, содержащей сведения об актах, являющихся основанием издания проекта приказа, актах ранее действовавших и требующих отмены в связи с изданием проекта приказа, а также актах, использованных при подготовке проекта приказа.

15.3. Специалист, ответственный за разработку проекта нормативного правового акта, осуществляет подготовку проекта письма в адрес Управления правового обеспечения и имущественных отношений. Максимальный срок подготовки проекта письма - 2 рабочих дня со дня согласования проекта в заинтересованных управлениях Росаэронавигации.

15.4. Специалист, ответственный за разработку проекта нормативного правового акта, представляет на подпись начальнику управления (его заместителю) проект письма.

Начальник управления (его заместитель) подписывает представленное письмо.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента представления письма на подпись.

15.5. Специалист, ответственный за регистрацию исходящих документов, в тот же день осуществляет регистрацию письма, подписанного начальником управления (его заместителем).

Специалист, ответственный за отправку писем, направляет письмо с приложением проекта приказа в управления.

Максимальный срок выполнения действий - день регистрации исходящего письма.

15.6. Специалист Управления правового обеспечения и имущественных отношений (далее - Управление), ответственный за регистрацию входящих документов, осуществляет регистрацию поступившего письма с проектом приказа, вносит в книгу учета входящих документов запись о поступлении проекта в соответствии с правилами ведения книг учета входящих документов, а также в электронном виде.

Максимальный срок регистрации - 1 рабочий день, следующий за днем его получения Управлением.

15.7. Начальник Управления (его заместитель) обеспечивает оперативное оформление резолюции рассмотрения проекта и определяет специалиста, ответственного за его рассмотрение.

Максимальный срок оформления резолюции - 1 рабочий день с момента регистрации письма.

15.8. Специалист, ответственный за рассмотрение проекта, осуществляет юридическую экспертизу соответствия этого проекта

законодательству Российской Федерации, проверку его оформления в соответствии с правилами делопроизводства.

15.9. Объектом экспертизы является приказ, содержащий систематическое изложение содержания предмета правового регулирования, его разделы и части в соответствии с обязательными требованиями содержания по данному предмету.

15.9.1. В ходе юридической экспертизы осуществляется анализ проекта нормативного правового акта на коррупциогенность, который является вторичным по отношению к антикоррупционному анализу, проводимому ответственными управлениями согласно пункту 13.11 Административного регламента.

Данный анализ осуществляется в соответствии с разработанными в установленном порядке методиками экспертизы нормативных правовых актов и их проектов на коррупциогенность.

Вторичный антикоррупционный анализ направлен на оценку выполнения формальных антикоррупционных требований, предъявляемых к проектам нормативных правовых актов.

По итогам проведенного вторичного антикоррупционного анализа готовятся предложения по устранению или изменению коррупциогенных норм из проекта нормативного правового акта.

(Дополнен - Приказ Федеральной аэронавигационной службы Российской Федерации от 06.12.2007 г. N 121)

15.10. Максимальный срок рассмотрения проекта - 10 рабочих дней с момента регистрации в Управлении. Срок рассмотрения может быть продлен в зависимости от сложности и объема документа, но не более чем на 30 дней.

15.11. При соответствии проекта установленным требованиям специалист, ответственный за его рассмотрение, осуществляет подготовку проекта письма в адрес управления, ответственного за подготовку проекта, в котором уведомляется о согласовании проекта. При наличии замечаний по проекту специалист, ответственный за его рассмотрение, осуществляет подготовку проекта письма в адрес управления, ответственного за подготовку проекта, в котором уведомляется о согласовании проекта с замечаниями, которые излагаются в проекте письма.

Максимальный срок подготовки проекта письма включается в максимальный срок рассмотрения проекта.

15.12. Специалист, ответственный за рассмотрение проекта, представляет на подпись начальнику Управления (его заместителю) проект письма и проект приказа на согласование.

Начальник Управления (его заместитель) подписывает представленное письмо и согласовывает проект приказа.

Согласование проекта приказа оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности руководителя структурного подразделения (его заместителя) и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Проекты приказов и приложения к ним визируются специалистом, ответственным за их рассмотрение, и начальником Управления (его

заместителем).

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента представления письма на подпись.

15.13. Специалист, ответственный за регистрацию исходящих документов, в тот же день осуществляет регистрацию письма, подписанного начальником Управления (его заместителем).
Специалист, ответственный за отправку писем, направляет письмо с приложением проекта в управление, которое готовит и вносит проект.

Максимальный срок выполнения действий - день регистрации исходящего письма.

15.14. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Согласование проекта нормативного правового акта с органами государственной власти и организациями

16. Нормативный правовой акт может быть издан совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, иными органами (организациями) или одним из них по согласованию с другими.

Нормативный правовой акт считается изданным совместно, если он подписан (утвержден) руководителями (лицами, исполняющими обязанности руководителей) нескольких федеральных органов исполнительной власти и иных органов (организаций).

17. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации согласование нормативного правового акта является обязательным, а также если в нем содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций, проект нормативного правового акта подлежит согласованию, которое оформляется визами руководителей либо заместителей руководителей соответствующих федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций.

18. Согласование нормативного правового акта оформляется визами.

Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативного правового акта.

19. Нормативные правовые акты, изданные совместно или по согласованию с другими федеральными органами исполнительной власти, изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с этими федеральными органами исполнительной власти.

20. На основании статьи 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3,

ст. 148) проекты нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права работников, рассматриваются и принимаются органами исполнительной власти с учетом мнения соответствующих профсоюзов.

21. Направление проекта на согласование в федеральные органы исполнительной власти и организации осуществляется после проведения согласований в структурных подразделениях Росаэронавигации.

22. Специалист, ответственный за разработку проекта нормативного правового акта, осуществляет подготовку проекта письма в адрес федеральных органов исполнительной власти и организаций. Максимальный срок подготовки проекта письма - 2 рабочих дня со дня согласования проекта в управлениях Росаэронавигации.

23. Специалист, ответственный за разработку проекта нормативного правового акта, представляет на визу начальнику управления (его заместителю) проект письма. Начальник управления (его заместитель) визирует проект письма и представляет его на подпись руководителю Росаэронавигации или его заместителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента представления письма на визу.

24. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера, ответственным за подготовку которых является Росаэронавигация, руководитель Росаэронавигации по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства Российской Федерации порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

25. Заместители руководителя Росаэронавигации и начальники управлений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

26. При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель руководителя Росаэронавигации (уполномоченный начальник управления) докладывает о них руководителю Росаэронавигации и действует в соответствии с его указаниями.

27. Рассмотрение поступивших замечаний, подготовка предложений о создании рабочих групп, согласительных совещаний и документов по их результатам осуществляются ответственным управлением с участием других структурных подразделений по решению руководителя Росаэронавигации или его заместителей.

Максимальный срок рассмотрения указанных замечаний, а также подготовка соответствующих предложений и документов - 10 рабочих дней с момента их поступления в Федеральную аэронавигационную службу или принятия решения руководителем Росаэронавигации о необходимости создания рабочей группы.

Утверждение нормативного правового акта

28. После проведения необходимых согласительных процедур специалист управления, ответственный за подготовку нормативного правового акта, осуществляет оформление материалов для представления проекта на подписание руководителю Росаэронавигации. Максимальный срок оформления - 1 рабочий день с момента поступления в ответственное управление документов о согласовании проекта.

29. Нормативные правовые акты Федеральной аэронавигационной службы подписываются руководителем Росаэронавигации (лицом, исполняющим его обязанности).

Возложение исполнения обязанностей руководителя

Росаэронавигации в случае его временной нетрудоспособности, отпуска или отсутствия по другой причине должно быть предусмотрено распорядительным документом, подписанным (утвержденным) руководителем Росаэронавигации.

30. После подписания специалист управления, ответственный за подготовку нормативного правового акта, направляет проект в Управление правового обеспечения и имущественных отношений Росаэронавигации для регистрации и присвоения номера.

31. Специалист Управления правового обеспечения и имущественных отношений Росаэронавигации, ответственный за регистрацию приказа, присваивает подписанному акту дату и номер и заносит его в журнал регистрации приказов, а также в электронную базу данных учета актов Росаэронавигации.

Максимальный срок выполнения действия - день подписания нормативного правового акта.

Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

наименование органа (органов), издавшего акт;

наименование вида акта и его название;

дату подписания (утверждения) акта и его номер;

наименование должности и фамилию лица, подписавшего акт (пункт 9 Правил).

Нормативный правовой акт, изданный совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, должен иметь соответствующие номера и единую дату.

Государственная регистрация нормативного правового акта в Министерстве юстиции Российской Федерации

32. Нормативные правовые акты Росаэронавигации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, направляются в Министерство юстиции Российской Федерации на государственную регистрацию.

33. Изменения и дополнения в нормативные правовые акты,

прошедшие государственную регистрацию (независимо от того, содержат они правовые нормы или нет), а также акты о признании зарегистрированных нормативных правовых актов утратившими силу (отмене) подлежат регистрации в порядке, установленном Правилами.

34. В случае, если нормативный правовой акт утвержден совместно Росаэронавигацией и органами (организациями), акты которых не подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации, и данные органы (организации) указаны первыми, нормативный правовой акт представляется на государственную регистрацию федеральным органом исполнительной власти, следующим за указанными органами (организациями).

35. Нормативные правовые акты направляются на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации руководителем (заместителем руководителя) Росаэронавигации в 6 экземплярах (подлинник и 5 копий, одна из которых может быть представлена на магнитном носителе). Нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, представляются в 2 экземплярах (подлинник и 1 копия).

36. В случае, если нормативный правовой акт подписан (утвержден) лицом, исполняющим обязанности руководителя Росаэронавигации, копия распорядительного документа о возложении соответствующих обязанностей прилагается к нормативному правовому акту.

37. Копии нормативных правовых актов должны быть заверены в установленном порядке, а также четкими для прочтения, текст должен располагаться на листе без оборота и без уменьшения масштаба.

38. К нормативному правовому акту прилагается справка (в одном экземпляре), которая подписывается начальником Управления правового обеспечения и имущественных отношений (лицом, исполняющим его обязанности).

Справка, прилагаемая к нормативному правовому акту, подписанному (утвержденному) руководителями нескольких федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций), подписывается руководителями юридических служб всех федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций).

В справке отражаются:

а) основания издания нормативного правового акта:

- сведения об актах законодательства Российской Федерации (наименование, дата, номер, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), которыми федеральному органу исполнительной власти (федеральным органам) поручается разработать нормативный правовой акт, а также номер и дата поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации (копия поручения прилагается к справке);

- сведения об актах законодательства Российской Федерации (наименование, дата, номер, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов), определяющие компетенцию федерального

органа исполнительной власти, иного органа (организации) в случае издания нормативного правового акта по инициативе федерального органа исполнительной власти, иного органа (организации);

б) сведения о всех действующих нормативных правовых актах, изданных федеральным органом исполнительной власти (федеральными органами исполнительной власти), иным органом (организацией) по данному вопросу, в том числе о зарегистрированных в Министерстве юстиции Российской Федерации с указанием регистрационных номеров и даты регистрации, и информация о сроках их приведения в соответствие с принятым актом. В случае отсутствия необходимости внесения изменений в действующие акты информация об этом также должна быть отражена в справке;

в) сведения о согласовании нормативного правового акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, иными органами (организациями), если такое согласование является обязательным;

г) перечень актов законодательства Российской Федерации, использованных при разработке нормативного правового акта (наименование, дата, номер, официальный источник опубликования, номера статей, пунктов).

При наличии в нормативном правовом акте ссылок на акты федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций), не нуждающиеся в государственной регистрации, в справке указываются номер и дата письма Министерства юстиции Российской Федерации, которым акт признан не нуждающимся в государственной регистрации.

39. В сопроводительном письме либо в справке необходимо указать телефоны и фамилии специалиста и руководителя структурного подразделения Росаэронавигации, ответственного за прохождение государственной регистрации акта в Министерстве юстиции Российской Федерации.

40. В случае, если нормативный правовой акт направляется на государственную регистрацию повторно, а также если он издан взамен акта, в регистрации которого было отказано, в справке необходимо указать дату и номер письма Министерства юстиции Российской Федерации об отказе в государственной регистрации либо возвращении нормативного правового акта без государственной регистрации.

41. Подготовка документов для направления приказа на государственную регистрацию осуществляется управлением, ответственным за его подготовку.

42. Специалист, ответственный за разработку проекта нормативного правового акта, осуществляет подготовку копий приказа, проекта справки и проекта письма в адрес Министерства юстиции Российской Федерации.

Максимальный срок подготовки указанных материалов - 2 рабочих дня со дня подписания приказа.

43. Специалист, ответственный за разработку проекта нормативного правового акта, представляет на подпись начальнику

управления (его заместителю) проект письма в Управление правового обеспечения и имущественных отношений с приложением проекта справки и письма в Минюст России.

Начальник управления (его заместитель) подписывает проект письма.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента представления письма на подпись.

44. При отсутствии замечаний начальник Управления правового обеспечения и имущественных отношений (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает справку и визирует письмо в Минюст России, после чего они возвращаются в управление, ответственное за подготовку приказа.

45. Начальник управления, ответственного за подготовку приказа, представляет на подпись руководителю Росаэронавигации письмо в адрес Минюста России с приложением оригинала приказа и вышеуказанной справки.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента поступления документов из Управления правового обеспечения и имущественных отношений.

46. Максимальный срок направления приказа на регистрацию в Минюст России - 10 дней с момента издания приказа.

47. Государственная регистрация нормативных правовых актов осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 N 1009 (с изменениями и дополнениями).

Официальное опубликование нормативного правового акта

48. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат официальному опубликованию в установленном порядке, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

49. Копии актов, подлежащих официальному опубликованию, в течение дня после государственной регистрации направляются Министерством юстиции Российской Федерации в Российскую газету, в Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти издательства "Юридическая литература" Администрации Президента Российской Федерации, в научно-технический центр правовой информации "Система" и в Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации.

50. При опубликовании и рассылке нормативного правового акта указание на номер и дату государственной регистрации является обязательным.

51. В исключительных случаях приложения к нормативным правовым актам, содержащие таблицы, графики, карты, схемы (носящие

вспомогательный или дополнительный характер), по согласованию федерального органа исполнительной власти, иного органа (организации) с Министерством юстиции Российской Федерации могут не публиковаться, но с обязательным указанием в печати, какое приложение не приводится.

52. Контроль за правильностью и своевременностью опубликования нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти осуществляет Министерство юстиции Российской Федерации.

Вступление нормативного правового акта в силу

53. Федеральные органы исполнительной власти направляют для исполнения нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, только после их регистрации и официального опубликования.

54. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.05.1996 N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, кроме актов и отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не прошедшие государственную регистрацию, а также зарегистрированные, но не опубликованные в установленном порядке, не влекут правовых последствий, как не вступившие в силу, и не могут служить основанием для регулирования соответствующих правоотношений, применения санкций к гражданам, должностным лицам и организациям за невыполнение содержащихся в них предписаний. На указанные акты нельзя ссылаться при разрешении споров.

55. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти вступают в силу одновременно на всей территории Российской Федерации по истечении десяти дней после дня их официального опубликования, если самими актами не установлен другой порядок вступления их в силу.

56. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера и не подлежащие в связи с этим официальному опубликованию, прошедшие государственную регистрацию в Министерстве юстиции Российской Федерации, вступают в силу со дня государственной регистрации и присвоения номера, если самими актами не установлен более поздний срок их вступления в силу.

Контроль за исполнением государственной функции

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Росаэронавигации, ответственными

за организацию работы по исполнению государственной функции.

58. Специалист, ответственный за подготовку проектов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки.

59. Специалист, ответственный за рассмотрение проектов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков их рассмотрения.

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

61. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка подготовки и рассмотрения проектов, подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента

63. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения Административного регламента (далее - обращение), к руководителю Росаэронавигации.

64. Действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе выполнения Административного регламента, могут быть обжалованы в суд.

65. Жалобы, направляемые в Федеральную аэронавигационную службу, составляются в произвольной форме.

66. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее получения.

67. В случае, если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению руководителя Росаэронавигации или уполномоченного им должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

68. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество (при наличии) работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

69. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

70. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Федеральной аэронавигационной службы принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

71. Обращение не рассматривается в следующих случаях:
отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование юридического лица);
отсутствия подписи заявителя;
если предметом жалобы является судебное решение.

72. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

73. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Росаэронавигация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

74. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

75. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росаэронавигации, иное уполномоченное на то

должностное 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 Росаэронавигацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

76. 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.

77. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

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

79. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Росаэронавигации в судебном порядке.
