

Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению в установленном порядке обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих медицинское освидетельствование авиационного персонала гражданской авиации

Приказ · № 40 · от 14.02.2012 · Министерство транспорта · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства транспорта Российской Федерации

от 14 февраля 2012 г. N 40

Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению в установленном порядке обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих медицинское освидетельствование авиационного персонала гражданской авиации

Зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2012 г.

Регистрационный N 23680

В соответствии с пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092), приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению в установленном порядке обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих медицинское освидетельствование авиационного персонала гражданской авиации.

Министр И.Е.Левитин

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению в установленном порядке обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих медицинское освидетельствование авиационного персонала гражданской авиации

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по организации и проведению в установленном порядке обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих медицинское освидетельствование авиационного персонала гражданской авиации (далее - Регламент), регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиации), предоставляющего государственную услугу по организации и проведению в установленном порядке обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих медицинское освидетельствование авиационного персонала гражданской авиации (далее - государственная услуга по сертификации), порядок взаимодействия с юридическими лицами,

являющимися потребителями результатов предоставления государственной услуги по сертификации.

Круг заявителей

2. Заявителем на проведение обязательной сертификации является юридическое лицо, подавшее заявку в Росавиацию на получение сертификата или продление срока его действия для осуществления медицинского освидетельствования авиационного персонала гражданской авиации (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги по сертификации предоставляется должностными лицами структурного подразделения Росавиации, предоставляющего государственную услугу по сертификации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

4. 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.

График 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 Росавиации и структурного подразделения Росавиации:

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.

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

Информация о графике работы экспедиции Росавиации размещена на официальном сайте Росавиации: www.favt.ru.

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

Телефон структурного подразделения Росавиации: (499) 231-59-70.

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

6. На интернет-сайте Росавиации размещается следующая информация:

график работы;

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

текст настоящего Регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги по сертификации;

состав документов, необходимых для получения результатов предоставления государственной услуги по сертификации, и требования, предъявляемые к ним;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины;

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

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

По вопросам предоставления государственной услуги по сертификации и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги по сертификации заинтересованные лица могут получить информацию с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на сайте: www.gosuslugi.ru.

В местах предоставления государственной услуги по сертификации размещаются стенды с информацией о графике работы Управления летной эксплуатации, порядке проведения и образцами документов, представляемых для получения результата предоставления государственной услуги по сертификации.

7. 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.

8. Консультации (справки) о предоставлении государственной услуги по сертификации проводятся специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги по сертификации, в том числе специалистами, специально назначенными для консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для проведения сертификации, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления Заявителям результатов предоставления государственной услуги по сертификации;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги по сертификации.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефона, электронной почты или по письменному обращению.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по телефону должностные лица Росавиации в соответствии с поступившим обращением предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах заявлений (обращений) по вопросам сертификации, зарегистрированных в системе делопроизводства Росавиации;

о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросам сертификации;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги по сертификации (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне необходимых документов для получения сертификата;

о необходимости надлежащим образом заверять документы, прилагаемые к заявлению;

о местах размещения на официальном сайте Росавиации информации о выданных сертификатах, а также справочных материалах по сертификации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий двух календарных дней с момента поступления обращения по вопросам, которые указаны в настоящем пункте для консультирования по телефону.

В иных случаях ответ на обращение Заявителей направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

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.

9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги по сертификации осуществляется специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

10. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в предоставлении государственной услуги по сертификации;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

11. Для получения сведений о прохождении административных процедур в рамках предоставления государственной услуги по сертификации 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 предоставление государственной услуги по сертификации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: "Государственная услуга по организации и проведению в установленном порядке обязательной сертификации юридических лиц, осуществляющих медицинское освидетельствование авиационного персонала гражданской авиации".

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Федеральным агентством воздушного транспорта.

Структурным подразделением Росавиации, ответственным за предоставление государственной услуги по сертификации, является Управление летной эксплуатации (далее - Управление).

Росавиация обеспечивает предоставление государственной услуги по сертификации с участием научной или иной организации, привлекаемой к выполнению работ по оценке соответствия Заявителя сертификационным требованиям, требованиям воздушного законодательства Российской Федерации (далее - привлекаемая организация).

Росавиация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги по сертификации и связанных с обращением в иные государственные органы или организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги по сертификации

14. Результатами предоставления государственной услуги по сертификации являются:

выдача сертификата соответствия (далее - сертификат);

продление срока действия сертификата;

отказ в выдаче сертификата;

отказ в продлении срока действия сертификата;

приостановление или аннулирование действия сертификата;

предоставление информации о выданных сертификатах;

ведение реестра выданных сертификатов. Сроки предоставления государственной услуги по сертификации

15. Срок предоставления государственной услуги по сертификации составляет 45 календарных дней:

прием заявки о проведении сертификации - 45 минут;

рассмотрение заявки и доказательной документации и принятие решения о проведении экспертизы - 10 календарных дней;

проведение экспертизы заявки и доказательной документации Заявителя и принятие решения о проведении проверки Заявителя - 15 календарных дней;
проведение проверки Заявителя - 10 календарных дней;
принятие решения о выдаче (продлении срока действия), отказе в выдаче (отказе в продлении срока действия) сертификата - 7 календарных дней;
информирование Заявителя о принятом решении - информация направляется Заявителю по почте или факсом в течение одного дня с момента принятия решения;
оформление, внесение в реестр и выдача сертификата (выдается Заявителю или направляется почтой) - 2 календарных дня. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по сертификации

16. Предоставление государственной услуги по сертификации осуществляется в соответствии: с Федеральным законом от 19 марта 1997 г. N 60-ФЗ "Воздушный кодекс 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; N 27, ст. 3213; N 46, ст. 5554; N 49, ст. 6075; N 50, ст. 6245; 2008, N 29 (ч. I), ст. 3418; N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3616; 2010, N 30, ст. 4014; 2011, N 7, ст. 901; N 15, ст. 2019, 2023, 2024; N 30 (ч. I), ст. 4590; N 50, ст. 7351);

с Федеральным законом от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации (ч. II)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3341; 2001, N 1, ст. 18; N 23, ст. 2289; N 33, ст. 3413, 3421, 3429; N 49, ст. 4554, 4564; N 53 (ч. I), ст. 5015, 5023; 2002, N 1 (ч. I), ст. 4; N 22, ст. 2026; N 30, ст. 3021, 3027, 3033; N 52 (ч. I), ст. 5138; 2003, N 1, ст. 2, 5, 6, 8, 11; N 19, ст. 1749; N 21, ст. 1958; N 22, ст. 2066; N 23, ст. 2174; N 26, ст. 2567; N 27 (ч. I), ст. 2700; N 28, ст. 2874, 2879, 2886; N 46 (ч. I), ст. 4435, 4443, 4444; N 50, ст. 4849; N 52 (ч. I), ст. 5030; 2004, N 15, ст. 1342; N 27, ст. 2711, 2713, 2715; N 30, ст. 3083, 3084, 3088; N 31, ст. 3219, 3220, 3222, 3231; N 34, ст. 3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525, 3527; N 35, ст. 3607; N 41, ст. 3994; N 45, ст. 4377; N 49, ст. 4840; 2005, N 1 (ч. I), ст. 9, 29, 30, 34, 38; N 21, ст. 1918; N 23, ст. 2201; N 24, ст. 2312; N 25, ст. 2427, 2428, 2429; N 27, ст. 2707, 2710, 2717; N 30 (ч. I), ст. 3101, 3104, 3112, 3117, 3118; N 30 (ч. II), ст. 3128, 3129, 3130; N 43, ст. 4350; N 50, ст. 5246, 5249, 5581; 2006, N 1, ст. 12, 16; N 3, ст. 280; N 10, ст. 1065; N 12, ст. 1233; N 23, ст. 2380, 2382; N 27, ст. 2881; N 30, ст. 3295; N 31 (ч. I), ст. 3433, 3436, 3443, 3450, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4627, 4628, 4629, 4630; N 47, ст. 4819; N 50, ст. 5279, 5286; 2007, N 1 (ч. I), ст. 7, 20, 31, 39; N 3, ст. 1465; N 21, ст. 2461-2463; N 22, ст. 2563, 2564; N 23, ст. 2691; N 31, ст. 3991, 4013; N 45, ст. 5416, 5417, 5432; N 46, ст. 5553, 5554, 5557; N 49, ст. 6045, 6046, 6071; N 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008, N 18, ст. 1942; N 26, ст. 3022; N 27, ст. 3126; N 30 (ч. I), ст. 3577, 3591, 3598, 3611, 3614; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 42, ст. 4697; N 48, ст. 5500, 5503, 5504, 5519; N 49, ст. 5723, 5749; N 52 (ч. I), ст. 6218, 6219, 6227, 6236, 6237; 2009, N 1, ст. 13, 19, 22, 31; N 11, ст. 1265; N 18 (ч. I), ст. 2147; N 23, ст. 2772, 2775; N 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3638, 3641, 3642; N 48, ст. 5731, 5732, 5733, 5734; N 52, ст. 6444, 6450, 6455; 2010, N 15, ст. 1737, 1746; N 18, ст. 2145; N 19, ст. 2291; N 21, ст. 2524; N 23, ст. 2797; N 25, ст. 3070; N 28, ст. 3553; N 31, ст. 4176, 4186, 4198; N 32, ст. 4298; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5750, 5752, 5756; N 46, ст. 5918; N 47, ст. 6034; N 48, ст. 6247, 6248, 6249, 6250, 6251; N 49, ст. 6420; 2011, N 1, ст. 7, 9, 16, 21, 37; N 11, ст. 1492, 1494; N 17, ст. 2311, 2318; N 24, ст. 3357; N 26, ст. 3652; N 30 (ч. I), ст. 4566, 4575, 4583, 4587, 4593, 4596, 4606; N 48, ст. 6729, 6731; N 49 (ч. I), ст. 7016, 7017, 7037, 7043; N 49 (ч. V), ст. 7061; N 50, ст. 7347);

с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291, N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061);

с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и

утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092); с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 396 "Об утверждении Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 32, ст. 3343; 2006, N 15, ст. 1612; 2008, N 17, ст. 1883; N 26, ст. 3063; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738; N 18 (ч. I), ст. 2249; N 33, ст. 4081; 2010, N 6, ст. 652; N 13, ст. 1502; N 26, ст. 3350; 2011, N 14, ст. 1935; N 46, ст. 6520); с Федеральными авиационными правилами "Сертификация юридических лиц, осуществляющих медицинское освидетельствование авиационного персонала", утвержденными приказом ФСБТ России от 24 ноября 1999 г. N 115 (зарегистрирован Минюстом России 10 апреля 2000 г., регистрационный N 2191), с изменениями, внесенными приказом Минтранса России от 28 октября 2009 г. N 189 (зарегистрирован Минюстом России 1 декабря 2009 г., регистрационный N 15344) (далее - ФАП-115). Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению

Заявителем

17. Для предоставления государственной услуги по сертификации Заявителем в Росавиацию направляется заявка на проведение сертификации, оформленная в соответствии с приложением N 1 к ФАП-115, в печатном виде в единственном экземпляре-подлиннике, которая подписывается руководителем (приложение N 2 к настоящему Регламенту). Заявка может быть направлена по электронной почте или доставлена непосредственно в экспедицию Росавиации.

18. К заявке прикладывается доказательная документация согласно приложению N 2 к ФАП-115:

- копия утвержденного положения о медицинском подразделении (медико-санитарная часть, амбулатория, здравпункт);
- сведения о профессиональной подготовке медицинского персонала по форме 1;
- сведения об оборудовании и инструментарии, подлежащих техническому обслуживанию и метрологическому контролю, по форме 3;
- копия приказа о формировании Врачебно-лётной экспертной комиссии гражданской авиации (далее - ВЛЭК ГА) с указанием фамилий, имен и отчеств председателя комиссии и врачей-специалистов-экспертов;
- сведения о кабинетах врачей-специалистов-экспертов ВЛЭК ГА и их медицинском оборудовании по форме 2;
- сведения о помещениях, их санитарном состоянии и оснащении клинико-диагностической лаборатории по форме 4. "Перечень исследований и анализов, выполняемых лабораторией. Сведения об участии лаборатории в федеральной системе внешней оценки качества клинико-диагностических исследований";
- сведения о помещениях, их санитарном состоянии и оснащении кабинетов функциональной диагностики, рентгенологической диагностики, ультразвуковых исследований, эндоскопии по форме 4. При отсутствии отдельных видов исследований, предусмотренных дополнительным объемом обследования при медицинском освидетельствовании авиационного персонала, предоставляется копия действующего договора с медучреждением, имеющим лицензию на проведение соответствующих исследований (копия лицензии прилагается);
- сведения о медицинском оборудовании и аппаратуре, подлежащих техническому обслуживанию и метрологическому контролю (лаборатория, функциональная диагностика, рентгенологический кабинет, ультразвуковые исследования, эндоскопия, аудиометрия и др.), по форме 2;
- копия договора с предприятием, имеющим лицензию на метрологический контроль, техническое

обслуживание и ремонт медицинской техники и оборудования. Номера и даты актов проверок аппаратуры и сроки продления ресурса;
перечень нормативной, методической, учетной и отчетной документации гражданской авиации, используемой при медицинском освидетельствовании авиационного персонала и динамическом наблюдении;
отчет о работе ВЛЭК ГА за предыдущий год.

Документы заверяются подписью руководителя организации-заявителя.

При первичной сертификации к заявке прилагается ходатайство территориального управления Росавиации о создании дополнительной организации по медицинскому освидетельствованию авиационного персонала.

19. Необходимые для сертификации документы представляются в одном экземпляре. Пакет документов для предоставления государственной услуги по сертификации может быть направлен в Росавиацию по электронной почте.

20. Тексты документов, представляемых для предоставления государственной услуги по сертификации, должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращений, с указанием местонахождения.

Не подлежат приему для предоставления государственной услуги по сертификации 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и которые Заявитель вправе представить

21. Заявитель вправе представить копии следующих документов, в том числе в электронном виде: свидетельства о государственной регистрации Заявителя;

учредительных документов Заявителя;

лицензии на медицинскую деятельность с приложением (по всем территориально обособленным объектам, в том числе при осуществлении медицинского освидетельствования при выезде в другие регионы).

22. Не допускается истребование у Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по сертификации; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по сертификации. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по сертификации

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по сертификации, является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Регламента, а также несоответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении государственной услуги по сертификации

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги по сертификации является выявление недостоверных данных, приведенных в заявке на проведение сертификации и/или необходимой документации Заявителя.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по сертификации является неустранение Заявителем в установленные сроки недостатков (несоответствий), выявленных в ходе проведения процедур сертификации, и/или выявление при проверке Заявителя несоответствия фактического состояния Заявителя установленным сертификационным требованиям.

26. Сообщение о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги по сертификации направляется Заявителю в течение одного дня с момента принятия решения о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги по сертификации заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявке на проведение сертификации (при наличии соответствующих данных в заявке). Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по сертификации

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по сертификации, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с Заявителя

за предоставление государственной услуги по сертификации

28. За предоставление государственной услуги по сертификации уплачивается государственная пошлина в размере 400 рублей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги по сертификации

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги по сертификации составляет 45 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги по сертификации - 45 минут. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги по сертификации и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Срок регистрации заявки на предоставление государственной услуги по сертификации составляет 30 минут.

Регистрация заявки в электронной форме проводится в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в течение одного дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления таких услуг

32. Помещения, используемые для предоставления государственной услуги по сертификации, 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.

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

снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по сертификации;

оснащаться телефоном, факсом, копировальным аппаратом и иной оргтехникой.

34. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу по сертификации, оборудуются:

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

компьютерами (один рабочий компьютер на одно должностное лицо);

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

стульями для посетителей.

35. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

36. На информационных стендах в местах ожидания для посетителей Росавиации размещается следующая информация:

график работы Управления;

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

текст настоящего Регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги по сертификации;

состав документов, необходимых для получения результатов предоставления государственной услуги по сертификации, и требования, предъявляемые к ним;

банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги по сертификации

37. Показателями доступности государственной услуги по сертификации является возможность: получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие)

должностных лиц Росавиации.

38. Показателями качества предоставления государственной услуги является соблюдение срока рассмотрения заявки, снижение количества и сокращение продолжительности взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги по сертификации. При направлении заявки почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного

взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется.

При личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявки и получении подготовленных в ходе предоставления государственной услуги документов.

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

39. Предоставление государственной услуги по сертификации включает следующие административные процедуры:

прием заявки на проведение сертификации;

рассмотрение заявки и доказательной документации и принятие решения о проведении экспертизы;

проведение экспертизы заявки и доказательной документации Заявителя и принятие решения о проведении проверки Заявителя;

проведение проверки Заявителя;

принятие решения о выдаче (продлении срока действия), отказе в выдаче (отказе в продлении срока действия) сертификата;

оформление, внесение в реестр и выдача сертификата;

проведение инспекционного контроля организации - держателя сертификата;

приостановление действия сертификата или аннулирование сертификата;

предоставление информации из реестра выданных сертификатов.

40. Росавиация не запрашивает документы, которые находятся в ее распоряжении:

копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя;

копию учредительных документов Заявителя.

Росавиация запрашивает через электронную систему межведомственного взаимодействия копию лицензии на медицинскую деятельность Заявителя из единого реестра лицензий, выданных Росздравнадзором.

41. Росавиация осуществляет в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа

Заявителей к сведениям о государственной услуге по сертификации;

подачу Заявителем заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги по сертификации, и прием таких заявки и документов;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по сертификации;

взаимодействие федерального органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда, предоставляющих государственную услугу по сертификации, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

получение Заявителем результата предоставления государственной услуги по сертификации, если иное не установлено федеральным законом.

Блок-схема предоставления государственной услуги по сертификации указана в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Блок-схема в Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Прием заявки на проведение сертификации

42. Основанием для начала предоставления государственной услуги по сертификации является

письменное обращение Заявителя в Росавиацию с комплектом документов, необходимых для проведения сертификации.

43. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием местонахождения;

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

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

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

44. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием инициалов и фамилии. В случае если документы представляются непосредственно Заявителем, то Заявитель заверяет надпись своей подписью.

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

45. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в приложении N 2 к ФАП-115, специалист, ответственный за прием документов, оформляет отказ в приеме документов с перечнем выявленных недостатков в двух экземплярах и передает его Заявителю.

В случае, если документы представляются по почте, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю по почте уведомление об отказе в приеме документов.

46. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о Заявителе;

цель обращения Заявителя (проведение сертификации и т. д.);

свои инициалы и фамилию.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

47. В случае, если документы представляются непосредственно Заявителем, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в произвольной форме в двух экземплярах, в которой в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименований, реквизитов;

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

инициалы и фамилия специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефон, инициалы и фамилия специалиста, у которого Заявитель в течение срока проведения

сертификации может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

49. Максимальный срок приема документов Заявителя не может превышать 45 минут.

50. Регистрация полученной по почте заявки осуществляется специалистом структурного подразделения Росавиации, ответственным за делопроизводство, в течение 30 минут с момента получения. Рассмотрение заявки и доказательной документации и принятие решения о проведении экспертизы

51. Основанием для начала рассмотрения заявки и доказательной документации является принятие заявки и доказательной документации.

52. Специалист в процессе рассмотрения заявки и доказательной документации устанавливает: наличие документов Заявителя, подтверждающих его юридический статус; состав и качество представленной документации, позволяющей провести предварительную оценку вида деятельности, заявленного к сертификации.

53. Специалист, установив соответствие (или несоответствие) заявки и доказательной документации установленным требованиям ФАП-115, готовит проект решения о проведении экспертизы заявки и доказательной документации и передает его руководителю Росавиации для подписи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 календарных дней с момента представления заявки.

Проведение экспертизы заявки и доказательной документации Заявителя и принятие решения о проведении проверки Заявителя

54. Основанием для проведения экспертизы заявки и доказательной документации Заявителя является решение руководителя Росавиации.

55. Соответствующее решение определяет срок проведения экспертизы заявки и доказательной документации Заявителя, который доводится до сведения участников сертификации.

56. Экспертиза заявки и доказательной документации Заявителя проводится специалистами Росавиации или привлекаемой организации с выдачей заключения.

57. В ходе экспертизы заявки и соответствующей документации проводится оценка представленных документов на соответствие их требованиям воздушного законодательства Российской Федерации, устанавливается наличие или отсутствие того, что:

представленные в документации материалы позволяют провести оценку соответствия Заявителя сертификационным требованиям;

Заявитель располагает всем необходимым (организационно-штатной структурой, оборудованием, зданиями, сооружениями, имеет утвержденные и согласованные в установленном порядке руководства, инструкции, другую документацию и т. п.) в соответствии с сертификационными требованиями;

располагает возможностями для выполнения заявляемой деятельности в соответствии с сертификационными требованиями и требованиями нормативных правовых документов и/или имеет договора с лицензированными медицинскими учреждениями на виды медицинской деятельности; руководители и специалисты Заявителя прошли курсы повышения квалификации;

Заявитель в состоянии обеспечить объем работ, определяемый заявляемой сферой деятельности, в соответствии с сертификационными требованиями.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 календарных дней.

58. По поручению руководителя Росавиации, предоставляющей государственную услугу по сертификации, Росавиация или привлекаемая организация, участвующая в предоставлении

государственной услуги по сертификации, оформляет заключение по документации (далее - заключение), которое направляется в Росавиацию и Заявителю.

Заключение содержит следующие выводы:

о соответствии документации требованиям нормативных правовых документов;

о необходимости и сроках ее доработки;

о возможности проведения проверки Заявителя или нецелесообразности дальнейшего проведения работ по сертификации.

59. При необходимости Заявителю направляется проект заключения с рекомендациями по устранению недостатков, предоставлению дополнительных материалов и устранению ошибок в документах. После получения дополнительной информации проводится корректировка проекта заключения и готовится окончательное заключение.

60. Заявитель в течение 10 календарных дней с момента (даты) получения заключения должен представить доклад об устранении замечаний, отмеченных в заключении.

Доклад об устранении замечаний и внесении при необходимости изменений в заявку и доказательную документацию Заявитель направляет в Росавиацию.

61. При выявлении несоответствия заявки и доказательной документации Заявителя сертификационным требованиям и невозможности устранения несоответствия в сроки, установленные в заключении, предоставление государственной услуги по сертификации прекращается с оформлением отрицательного заключения по документации и направлением уведомления Заявителю.

62. При получении положительного заключения специалист готовит решение руководителя Росавиации о проведении проверки Заявителя, которое доводится до его сведения. Проведение проверки Заявителя Росавиация может поручить привлекаемой организации.

Проведение проверки Заявителя

63. Основанием для проведения проверки Заявителя является решение руководителя Росавиации. Соответствующее решение определяет срок и состав экспертов по проверке Заявителя, которое доводится до сведения участников сертификации.

64. Проверка Заявителя проводится по месту его медицинской деятельности (на базе и при выезде в другие регионы) по программе, утвержденной руководителем Росавиации, с целью подтверждения: достоверности представленных Заявителем основных данных заявки и доказательной документации;

соответствия основных данных заявки и доказательной документации реальным возможностям Заявителя;

фактического соблюдения Заявителем сертификационных требований и требований нормативных правовых документов.

К проверке Заявителя привлекаются специалисты Росавиации и эксперты привлекаемой организации.

65. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 календарных дней.

66. По результатам проведенной проверки Заявителя составляется акт о соответствии (несоответствии) Заявителя установленным сертификационным требованиям (далее - акт проверки Заявителя) в соответствии с приложением N 3 к ФАП-115 .

67. Акт проверки Заявителя подписывается членами комиссии, предоставляется для ознакомления Заявителю и направляется в Росавиацию для утверждения.

68. Утвержденный акт проверки Заявителя направляется Заявителю, копии акта проверки Заявителя хранятся в Росавиации до окончания срока действия сертификата и в течение 60 календарных дней при отрицательных результатах сертификации.

69. При наличии недостатков, выявленных во время проверки Заявителя, Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения утвержденного акта проверки Заявителя должен представить

план устранения недостатков в Росавиацию.

70. После выполнения мероприятий, утвержденных планом, и повторной проверки Заявителя составляется протокол, который подписывается руководителем организации - Заявителем, и визируется членами группы проверки Заявителя, отметившими недостатки. Протокол повторной проверки направляется в Росавиацию.

Принятие решения о выдаче (продлении срока действия),
отказе в выдаче (отказе в продлении срока действия)
сертификата

71. Результаты проверки Заявителя являются основанием для начала административных действий:
выдача (продление срока действия) сертификата;
отказ в выдаче (продлении срока действия) сертификата.

72. Основанием для выдачи сертификата (продления срока действия) или мотивированного отказа в выдаче (продлении срока действия) сертификата является решение руководителя Росавиации.

73. Решение о выдаче (продлении срока действия) сертификата принимается при соответствии Заявителя сертификационным требованиям и требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации.

74. Решение об отказе в выдаче (продлении срока действия) сертификата принимается при несоответствии Заявителя сертификационным требованиям и требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации.

75. При отказе в выдаче (продлении срока действия) сертификата готовится мотивированный отказ, который подписывается руководителем Росавиации, и направляется Заявителю в течение одного дня с момента принятия решения.

76. Максимальный срок выполнения действия составляет семь календарных дней.

Оформление, внесение в реестр и выдача сертификата

77. Специалист оформляет сертификат в соответствии с приложением N 4 к ФАП-115, который подписывает руководитель Росавиации, и заверяет печатью Росавиации.

78. В сертификате указываются наименование юридического лица, его адрес, дата выдачи и срок действия, в приложении к сертификату - сфера деятельности. При осуществлении Заявителем медицинского освидетельствования и медицинской деятельности по разным адресам приложения к сертификату выдаются на каждый адрес с указанием наименования работ и услуг, в том числе при выезде в другие регионы.

79. Сертификат вносится в реестр выданных сертификатов.

80. Ведение реестра выданных сертификатов осуществляется в специальной книге (и/или специальной компьютерной программе) и включает ведение базы данных, формируемых по признакам юридического статуса, организационно-правовой формы, территориальной и административной принадлежности, данных о сертификате (регистрационный номер, срок действия, вид деятельности).

81. Выдача сертификата Заявителю производится Росавиацией. Максимальный срок - два календарных дня.

82. Сертификат выдается на три года. Проведение инспекционного контроля организации - держателя
сертификата

83. Инспекционный контроль за деятельностью держателя сертификата в области медицинского освидетельствования авиационного персонала гражданской авиации осуществляется путем проведения Росавиацией плановых и внеплановых проверок:

плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года;

внеплановая проверка по решению руководителя Росавиации проводится в случаях поступления отрицательных сведений о деятельности держателя сертификата.

84. Основанием для проведения плановой проверки является решение руководителя Росавиации, принятое на основании утвержденного им ежегодного плана инспекционного контроля. Периодичность проведения планового инспекционного контроля конкретного держателя сертификата устанавливается по результатам сертификации.
85. Основанием для проведения внеплановой проверки является полученная информация о нарушении держателем сертификата требований при проведении медицинского освидетельствования авиационного персонала гражданской авиации.
86. О проведении внеплановой проверки держатель сертификата уведомляется не позднее чем за один месяц.
87. По результатам плановой и внеплановой проверок составляется акт, содержащий заключение о соответствии (несоответствии) держателя сертификата сертификационным требованиям. Акт подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, предоставляется для ознакомления держателю сертификата и направляется в Росавиацию для утверждения. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 календарных дней.
88. Утвержденный акт инспекционного контроля направляется держателю сертификата. Копии акта инспекционного контроля хранятся в Росавиации.
89. Результаты плановой и внеплановой проверок соответствия держателя сертификата сертификационным требованиям представляются в Росавиацию. По результатам проверки могут быть приняты следующие решения:
принять к сведению результаты проверки (при положительных результатах);
провести корректирующие мероприятия по устранению недостатков;
приостановить или аннулировать действие сертификата.
Приостановление действия сертификата
или аннулирование сертификата
90. Росавиация приостанавливает действие сертификата или аннулирует сертификат до истечения установленного срока в случае грубых или повторных нарушений порядка и правил медицинского освидетельствования авиационного персонала гражданской авиации.
91. Основанием для рассмотрения вопроса о досрочном аннулировании или приостановлении действия сертификата могут явиться нарушения при проведении медицинского освидетельствования авиационного персонала, ходатайство территориального органа Росавиации, информация Центральной врачебно-лётной экспертной комиссии о систематических ошибках при оформлении документации, проведении диагностических исследований, вынесении экспертных заключений, а также материалы плановых и внеплановых проверок.
92. Действие сертификата может быть приостановлено также в случае, если держатель сертификата не осуществлял медицинское освидетельствование авиационного персонала в течение 12 месяцев.
93. При принятии решения о приостановлении действия или аннулировании сертификата руководителю организации - держателю сертификата направляется уведомление об этом с изложением причин такого решения. С момента получения уведомления держатель сертификата прекращает медицинское освидетельствование авиационного персонала и возвращает сертификат, выданный Росавиацией.
94. Аннулирование или приостановление действия, сертификата оформляется решением Росавиации, регистрируется в реестре и вступает в силу с даты регистрации.
Предоставление информации из реестра выданных сертификатов
95. Основанием для начала процедуры предоставления информации, содержащейся в реестре выданных сертификатов (далее - реестр), является обращение о предоставлении информации.
96. Специалист, ответственный за предоставление информации из реестра, регистрирует поступивший запрос или заявление в книге учета выданной информации.

97. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
98. Специалист, ответственный за выдачу информации из реестра, осуществляет поиск требуемой информации в реестре.
99. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут при использовании системы ведения реестра в электронном виде и 20 минут при ведении реестра на бумажном носителе для каждого запроса по одному сертификату, поступившего от одного Заявителя.
100. Специалист, ответственный за предоставление информации из реестра, формирует выписку из реестра (далее - выписка) в произвольной форме, в которой указываются:
- наименование Заявителя;
 - номер сертификата;
 - вид медицинской деятельности и адреса осуществления;
 - дата выдачи и дата окончания срока действия сертификата;
 - кем выдан сертификат;
 - дата выдачи выписки.
101. Специалист, ответственный за предоставление информации из реестра, передает в порядке делопроизводства подготовленную выписку на подпись руководителю Росавиации.
102. Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.
- IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги
103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги по сертификации, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги по сертификации, осуществляется должностными лицами Росавиации.
104. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги по сертификации, проверок соблюдения и исполнения специалистами Росавиации настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
105. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Росавиации.
106. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами Росавиации.
107. Контроль предоставления государственной услуги по сертификации осуществляется посредством проведения проверок.
108. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги по сертификации включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Росавиации.
109. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги по сертификации осуществляются на основании актов (приказов) Росавиации.
110. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги по сертификации формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Росавиации и ее Управлений, а также представители юридических лиц, общественных объединений и организаций.
111. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (не реже одного раза в год на основании полугодовых или годовых планов работы Росавиации) и внеплановыми (по конкретному обращению получателя государственной услуги).
112. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

113. Персональная ответственность специалистов Росавиации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

115. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений Росавиации, должностных лиц Росавиации в ходе предоставления государственной услуги по сертификации устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Решения Росавиации, принятые в ходе предоставления государственной услуги по сертификации, могут быть обжалованы в Министерство транспорта Российской Федерации по адресу: г. Москва, ул. Рождественка, д. 1, стр. 1.

116. Заявители могут обжаловать действия (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.

117. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

118. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Росавиацию.

Жалоба может быть направлена по почте, а также на официальный интернет-сайт Росавиации, Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

119. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Росавиации либо должностного лица Росавиации;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Росавиации либо должностного лица Росавиации;

личную подпись и дату.

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

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

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

принятых решений;

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

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

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение N 2

к Регламенту (п. 2)

Руководителю Росавиации

З А Я В К А на проведение сертификации юридических лиц, осуществляющих
медицинское освидетельствование авиационного персонала Прошу провести сертификацию

(наименование юридического лица _____
и медицинского подразделения) для осуществления медицинского освидетельствования
авиационного персонала. Юридический адрес _____ Телефон
_____ факс _____ E-mail _____ Адреса медицинских подразделений
_____ Телефон _____ факс _____ E-mail _____
Банковские реквизиты _____ С условиями и требованиями
нормативных правовых актов, регулирующих проведение сертификации, ознакомлен и обязуюсь их
выполнять. Перечень документации прилагается. Руководитель _____

(подпись) (Ф. И. О.) Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф. И. О.) М. П. "___" _____ 20_ г. Документы приняты _____

(подпись) (Ф. И. О.) "___" _____ 20_ г.
