

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 6 февраля 2013 г. N 25

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АККРЕДИТАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ
ИНОСТРАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50 (ч. VI), ст. 7070; N 52, ст. 7507), приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по аккредитации представительств иностранных организаций, осуществляющих деятельность в области гражданской авиации на территории Российской Федерации.

И.о. Министра
С.А.АРИСТОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АККРЕДИТАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ
ИНОСТРАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по аккредитации представительств иностранных организаций, осуществляющих деятельность в области гражданской авиации на территории Российской Федерации (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиации) при предоставлении государственной услуги по аккредитации представительств иностранных организаций, осуществляющих деятельность в области гражданской авиации на территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является иностранное юридическое лицо, зарегистрированное за пределами Российской Федерации, осуществляющее свою деятельность в области гражданской авиации на территории Российской Федерации на основании соглашений о воздушном сообщении между Правительством Российской Федерации и правительством государства иностранной организации и международных договоров межведомственного характера (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, а также посредством размещения информационных стендов в фойе подъезда N 4 корпуса 2 здания Росавиации, официального сайта Росавиации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или непосредственно уполномоченными работниками Росавиации.

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

Почтовый адрес Росавиации: 125993, ГСП-47, г. Москва, Ленинградский проспект, дом 37, корпус 2, Росавиация.

Электронный адрес Росавиации: gusavia@scaa.ru.

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

График работы Росавиации:

понедельник - четверг	- 09.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45);
пятница	- 09.00 - 16.45 (перерыв 12.00 - 12.45);
суббота, воскресенье	- выходные дни.

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

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

4. Справки и консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по телефонам: (499) 231-59-12, (499) 231-54-94.

5. График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - четверг	- 10.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 12.45);
пятница	- 10.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 12.45):
суббота, воскресенье	- выходные дни.

6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефона, электронной почты с использованием информационных ресурсов Росавиации и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или уполномоченных работников Росавиации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Государственная услуга по аккредитации представительств иностранных организаций, осуществляющих деятельность в области гражданской авиации на территории Российской Федерации».

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет Росавиация. Управление международного сотрудничества Росавиации (далее - Управление) осуществляет отдельные полномочия по предоставлению государственной услуги.

9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача разрешения на открытие представительства (далее - Разрешение);
отказ в выдаче Разрешения;
приостановление действия Разрешения;
прекращение действия Разрешения;
ведение журнала выданных разрешений и дел по аккредитации на каждое представительство;
выдача аккредитационных удостоверений иностранным работникам представительств и членам их семей.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней при условии предоставления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы).

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

12. Предоставление государственной услуги 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, ст. 3291; 2007, N 1 (ч. I), ст. 29; N 27, ст. 3213; N 46, ст. 5554; N 49, ст. 6075; N 50, ст. 6239; ст. 6244; 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, ст. 2023, ст. 2024; N 30 (ч. I), ст. 4590, N 50, ст. 7351; N 48, ст. 6733; N 50, ст. 7351; N 25, ст. 3268; N 31, ст. 4318);

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; N 31, ст. 4322);

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. II), ст. 2249; N 33, ст. 4081; N 51, ст. 6332; 2010, N 6, ст. 652; N 13, ст. 1502; N 26, ст. 3350; 2011, N 14, ст. 1935; N 46, ст. 6520; N 34, ст. 4750);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2004 г. N 172 «Вопросы Федерального агентства воздушного транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1464; N 24, ст. 2430; 2006, N 15, ст. 1612; 2008, N 18, ст. 2057; N 26, ст. 3063; 2009, N 18 (ч. II), ст. 2249; N 51, ст. 6332; 2011, N 6, ст. 888);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2585; N 46, ст. 4597; 2003, N 33, ст. 3270; N 43, ст. 4238; 2004, N 10, ст. 864; 2005, N 51, ст. 5546; 2006, N 49 (ч. II), ст. 5220; 2007, N 32, ст. 4146; N 34, ст. 4237; 2008, N 50, ст. 5958; 2012, N 1, ст. 136);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 октября 2003 г. N 630 «О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 и 439» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 43, ст. 4238; 2004, N 10, ст. 864; 2005, N 51, ст. 5546; 2010, N 11, ст. 1224; 2012, N 1, ст. 136);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. N 110 «О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 10, ст. 864; 2005, N 51, ст. 5546; 2006, N 3, ст. 297; 2007, N 32, ст. 4146; 2008, N 14, ст. 1421; N 50, ст. 5958; 2012, N 1, ст. 136);

постановлением Совета Министров СССР от 30 ноября 1989 г. N 1074 «Об утверждении Положения о порядке открытия и деятельности в СССР представительств иностранных фирм, банков и организаций» (Собрание постановлений Правительства СССР, 1990, N 1, ст. 8, N 21, ст. 104);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50 (ч. VI), ст. 7070; N 52, ст. 7507).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для получения государственной услуги заявитель направляет или представляет в Росавиацию в произвольной форме письменное заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом иностранной организации, в котором излагаются: цель открытия представительства, описание деятельности иностранной организации и информация о деловых

связях и перспективы развития сотрудничества с российскими организациями (далее - заявление).

14. К заявлению должны прилагаться:

копия устава иностранной организации;

выписка из торгового реестра страны, в которой зарегистрирован головной офис иностранной организации;

доверенность на лицо, ведущее от имени заявителя переговоры об открытии представительства.

Указанные документы должны быть представлены в нотариально заверенных копиях, предварительно заверенных в установленном порядке консульскими учреждениями Российской Федерации или апостилом с переводом на русский язык.

В случае если для открытия представительства по законодательству страны иностранной организации требуется особое разрешение государственных учреждений, то копия разрешения, заверенная и переведенная на русский язык в установленном порядке, также прилагается к заявлению.

По запросу Росавиации заявитель представляет:

рекомендательное письмо банка, где головной офис иностранной организации имеет основные счета;

решение или выписку из решения уполномоченного по уставу органа или должностного лица иностранной организации об открытии представительства в конкретном городе Российской Федерации;

положение о представительстве.

Для оформления аккредитационных удостоверений иностранным работникам представительства заявитель представляет в Росавиацию следующие документы:

заявление на имя начальника Управления;

копию паспорта и фотографию размером 3 x 4 лица, на которое оформляется аккредитационное удостоверение;

легализованную и нотариально заверенную копию (с переводом на русский язык) приказа о назначении работника для работы в представительстве;

для члена семьи иностранного работника - копию документа, подтверждающего родственную связь с иностранным работником (свидетельство о браке или свидетельство о рождении) с переводом на русский язык, заверенную консульским отделом посольства соответствующей страны в г. Москве.

15. Глава представительства действует на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

16. Глава представительства в течение 30 календарных дней со дня начала деятельности представительства должен представить в Росавиацию:

копию свидетельства о внесении в сводный государственный реестр ФБУ «Государственная регистрационная палата при Министерстве юстиции Российской Федерации»;

информацию о местонахождении представительства (адрес представительства, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты);

информацию о составе иностранных работников (с указанием должности, гражданства, паспортных данных, номера и срока действия визы, адреса проживания, данных о совместно проживающих с работником членах семьи) и российских сотрудников (с указанием должности, адреса проживания, паспортных данных).

17. В случае необходимости внесения изменений в Разрешение иностранная организация подает на имя руководителя Росавиации письменное заявление на русском языке (или нотариально заверенный перевод), в котором излагается суть изменений и обосновывается их необходимость.

В этом случае оформляется Разрешение на новом бланке с внесением изменений и сохранением срока действия ранее выданного Разрешения.

18. Заявление и документы, представляемые заявителем, должны отвечать следующим требованиям:

заявление о предоставлении Разрешения должно быть напечатано на русском языке или иметь нотариально заверенный перевод. Заявление подписывается должностным лицом, уполномоченным иностранной организацией на осуществление действий по аккредитации ее представительства;

тексты документов должны быть напечатаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их местонахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть напечатаны без сокращений.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, написанные 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, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить

19. Заявитель вправе представить копию дипломатической ноты о назначении иностранной организации для выполнения полетов в Российскую Федерацию по договорному маршруту.

20. Росавиации и ее должностным лицам запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

неполнота представленного перечня документов;

наличие в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

25. Государственная услуга предоставляется Росавиацией безвозмездно в связи с тем, что порядок и размер взимания государственной пошлины не предусмотрен законодательством

Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены и плата за них не взимается.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

28. Заявление регистрируется в день поступления в Росавиацию с присвоением входящего номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и 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

29. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к аккредитации представительств, и образцами документов, представляемых для получения Разрешения.

Для ожидания личного приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами и канцтоварами для оформления документов.

В здании Росавиации предусматривается возможность передвижения на колясках для лиц с ограниченными возможностями, доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды, а также оборудуется пост охраны.

30. В помещении рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: наличие полной информации о государственной услуге, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в местах предоставления государственной услуги; своевременность предоставления государственной услуги; количество жалоб от заявителей на решения и действия (бездействия) Росавиации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и в электронном виде не осуществляется в связи с невозможностью представления легализованных консульскими учреждениями за рубежом и нотариально заверенных копий уставных и иных документов.

Количество взаимодействий должностных лиц с заявителем в случае направления по почте надлежащим образом оформленных заявления и документов ограничивается одним личным контактом с лицом, имеющим доверенность на право получения Разрешения, под роспись в журнале учета выданных разрешений.

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

33. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов руководителем Росавиации и направление заявления и документов ответственным исполнителям;
- экспертиза полноты и достоверности заявления и документов, оценка их соответствия нормам российского и международного законодательства;
- принятие решения руководителем Росавиации;
- оформление Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения;
- выдача Разрешения заявителю под роспись в журнале учета выданных разрешений или уведомление об отказе в выдаче Разрешения;
- приостановление действия Разрешения;
- прекращение действия Разрешения;
- оформление аккредитационных удостоверений иностранным работникам представительств и членам их семей.

Блок-схема предоставления государственной услуги указана в приложении к настоящему Регламенту.

Прием заявления и документов

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Росавиацию заявления и документов в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента.

35. Датой принятия заявления и документов к рассмотрению считается дата регистрации в канцелярии Росавиации.

36. Ответственный за прием документов специалист проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащие реквизиты;
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица приводится без сокращений, с указанием его местонахождения;
- в документах отсутствуют исправления и подчистки;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (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.

37. В случае если заявление и документы представляются заявителем, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в произвольной форме в двух экземплярах, в которой в том числе указываются:

дата представления заявления и документов;

перечень документов с указанием их реквизитов;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, необходимым для предоставления государственной услуги;

инициалы и фамилия специалиста, принявшего заявление и документы;

телефон, инициалы и фамилия специалиста, у которого заявитель может узнавать о стадии рассмотрения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 10 минут.

38. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет одну минуту.

39. Максимальный срок приема заявления и документов не может превышать 45 минут.

40. В случае, если при личном приеме заявителя представлен неполный перечень документов, заявитель имеет право представить недостающие документы в срок, не превышающий 14 календарных дней. В этом случае на расписке о приеме заявления и документов делается соответствующая запись.

41. Заявление и документы, представленные заявителем, подлежат регистрации в тот же день в канцелярии Росавиации.

42. Зарегистрированные в канцелярии Росавиации заявление и документы направляются в тот же день руководителю Росавиации для рассмотрения.

Рассмотрение заявления и документов руководителем Росавиации и направление заявления и документов ответственным исполнителям

43. Основанием для начала административной процедуры является передача руководителю Росавиации зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов. Руководитель Росавиации рассматривает заявление и документы и направляет их в Управление.

44. После поступления рассмотренных руководителем Росавиации заявления и документов в Управление начальник Управления принимает решение о назначении ответственного исполнителя для проведения экспертизы заявления и документов.

45. Максимальный срок административной процедуры (действия) по рассмотрению заявления и документов руководителем Росавиации и направлению заявления и документов ответственным исполнителям - один рабочий день.

46. Результат выполнения административной процедуры (действия) фиксируется в форме резолюции на заявлении и заносится в базу данных электронного документооборота.

Экспертиза полноты и достоверности документов, оценка их соответствия нормам российского и международного законодательства

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному исполнителю Управления заявления и документов с резолюцией начальника Управления.

48. Ответственный исполнитель Управления при проведении экспертизы заявления и документов проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в заявлении и документах, представленных в соответствии с пунктами 13, 14 настоящего Регламента, и устанавливает:

полноту представленного заявителем перечня документов;

соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 14, 18 настоящего Регламента.

49. В случае необходимости устранения замечаний по представленному на экспертизу документу документ возвращается заявителю для устранения замечаний, а срок проведения экспертизы продлевается, но не более чем на 14 календарных дней.

50. По итогам оценки полноты и достоверности представленных заявления и документов на соответствие установленным требованиям ответственный исполнитель Управления готовит докладную записку на имя руководителя Росавиации с проектом Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения. Докладная записка подписывается начальником Управления и согласовывается с курирующим работу Управления заместителем руководителя Росавиации. После согласования докладная записка направляется руководителю Росавиации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня представления заявления и документов.

Принятие решения руководителем Росавиации

51. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Росавиации докладной записки Управления.

52. Руководитель Росавиации на основании информации, изложенной в докладной записке, принимает решение о подписании Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Оформление Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения руководителем Росавиации на основании докладной записки Управления и подписание Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

54. Оформленное Управлением Разрешение или уведомление об отказе в выдаче Разрешения подписывается руководителем Росавиации.

55. Срок между поступлением заявления и документов и подписанием руководителем Росавиации Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения не превышает 25 календарных дней, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 49 настоящего Регламента.

56. В Разрешении указываются:

наименование иностранной организации;

основание для открытия представительства;

город на территории Российской Федерации, в котором открывается представительство;

цель открытия представительства;

условия, на которых иностранной организации разрешается открыть представительство;

разрешенное количество работников представительства из иностранных граждан - работников иностранной организации;

срок действия Разрешения.

При необходимости определения условий или установления ограничений на деятельность представительства Росавиацией могут оформляться соответствующие документы, являющиеся неотъемлемой частью Разрешения.

Срок действия Разрешения составляет не более трех лет с возможностью продления срока действия Разрешения в случае, если цель открытия представительства выполнена не полностью, заблаговременного обращения иностранной организации в Росавиацию о продлении срока действия Разрешения и признания целесообразным продления срока действия Разрешения.

57. После подписания руководителем Росавиации на Разрешении проставляется гербовая печать.

58. Управление в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении: о предоставлении Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения.

59. Разрешение вручается лично заявителю или уполномоченному представителю заявителя под роспись в журнале учета выданных разрешений.

Копия Разрешения и указанные в пунктах 13 - 14 настоящего Регламента документы хранятся в деле представительства в Управлении.

60. Уведомление об отказе в выдаче Разрешения оформляется в письменной форме с указанием причин отказа.

61. В случае утраты или порчи по письменному обращению заявителя дубликат Разрешения оформляется в течение пяти рабочих дней и вручается заявителю или уполномоченному представителю заявителя. Копия дубликата Разрешения хранится в деле представительства в Управлении.

62. В случае реорганизации иностранной организации и (или) изменения ее наименования, местонахождения, не приведшей к изменению реквизитов государственной регистрации в стране иностранной организации, производится оформление Разрешения на новом бланке.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, в которые вносились изменения с момента предыдущей аккредитации.

63. Процедура и требования для оформления Разрешения в порядке продления аккредитации аналогична процедуре и требованиям для оформления Разрешения в порядке первичной аккредитации, за исключением того, что ранее предоставленные в Росавиацию документы, в которые за прошедший период изменения не вносились, повторно не направляются, а об отсутствии изменений заявитель указывает в письменном заявлении (пункт 13 настоящего Регламента).

64. В случае если иностранная организация открывает свои представительства в разных городах России, на каждое представительство выдается отдельное Разрешение.

Выдача Разрешения заявителю под роспись в журнале учета выданных разрешений или уведомления об отказе в выдаче Разрешения

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Росавиации решения, оформленного в форме Разрешения или уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

66. Управление ведет журнал учета выданных разрешений.

67. В журнале учета выданных разрешений содержатся сведения:

наименование иностранной организации;

город Российской Федерации, в котором иностранной организации разрешается открыть представительство;

номер Разрешения;

фамилия заявителя, получившего Разрешение;

подпись заявителя, получившего Разрешение.

Уведомление об отказе в выдаче Разрешения вручается лично (направляется по почте) заявителю в письменной форме.

68. Информация о выданных Разрешениях является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц.

69. Доступ к информации о выданных Разрешениях является свободным и безвозмездным.

70. Срок предоставления информации специалистом Управления о выданных Разрешениях не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Приостановление действия Разрешения

71. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению действия Разрешения является поступление в Росавиацию письменного обращения заявителя о приостановлении действия Разрешения.

72. Действие Разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок действия Разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

Прекращение действия Разрешения

73. Основанием для начала административной процедуры по прекращению действия Разрешения является:

ликвидация иностранной организации, имеющей в Российской Федерации свое представительство;

прекращение действия заключенного Российской Федерацией с иностранным государством международного договора, на основании которого открыто представительство, если это прямо предусмотрено положениями такого договора;

решение иностранной организации, открывшей представительство.

Прекращение действия Разрешения по первым двум причинам оформляется приказом Росавиации, и уведомление об этом вручается (направляется) иностранной организации.

74. Решение о прекращении действия Разрешения может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Оформление аккредитационных удостоверений иностранным работникам представительств и членам их семей

75. Основанием для оформления аккредитационных удостоверений иностранным работникам представительства и членам его семей является письменное заявление руководителя представительства в Управление с предоставлением документов в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента.

76. В течение трех рабочих дней с момента поступления письменного заявления и документов оформляются аккредитационные удостоверения для иностранных работников представительств и членов их семей. В случае принятия отрицательного решения Росавиация уведомляет об этом заявителя с обоснованием причин отказа.

77. Аккредитационные удостоверения иностранных работников представительства оформляются на срок действия Разрешения, но не более трех лет. По окончании срока действия аккредитационных удостоверений или срока командирования иностранного работника в Российскую Федерацию аккредитационное удостоверение должно быть возвращено в Росавиацию.

78. Количество аккредитационных удостоверений для иностранных работников представительств ограничивается указанной в Разрешении численностью, установленной на основе принципа взаимности и в соответствии с межправительственными соглашениями.

79. Управление направляет сведения о выданных Разрешениях в налоговые органы в течение 10 рабочих дней со дня выдачи.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, и за принятием решений специалистами осуществляется руководителем структурного подразделения Росавиации, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Росавиации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

82. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги 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.

83. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Росавиации.

84. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Росавиации) и внеплановыми. Основанием для внеплановой проверки может служить обжалование заявителем действия (бездействия) должностных лиц Росавиации, участвующих в предоставлении государственной услуги.

85. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

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

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

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

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

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

88. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Росавиации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Росавиации, а также специалистов Росавиации, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги

89. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Росавиации, а также специалистов Росавиации, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги.

Предмет жалобы

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

91. 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.

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

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.

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

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

94. Жалоба подается в Росавиацию на имя руководителя Росавиации, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный Интернет-сайт Росавиации, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

95. 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, на который должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

96. Поступившая в Росавиацию жалоба с резолюцией руководителя Росавиации, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту. Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

97. Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного пунктом 98 настоящего Регламента, рассматривает ее, проводит проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя руководителя Росавиации, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью руководителя Росавиации, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителю в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в Росавиацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления в Росавиацию до момента информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, 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 с момента ее поступления в Росавиацию.

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

99. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

100. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Росавиации, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

Порядок обжалования решения по жалобе

102. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Росавиации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в Министерство транспорта Российской Федерации или обжаловать принятое

решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

104. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Росавиации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю специалистами Росавиации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

