

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Федерального агентства воздушного транспорта предоставления  
государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов  
авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению  
функций членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудника  
по обеспечению полетов гражданской авиации, а также функций  
по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому  
обслуживанию воздушного движения**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудника по обеспечению полетов гражданской авиации, а также функций по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Росавиация) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудника по обеспечению полетов гражданской авиации, а также функций по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения (далее – государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают лица, претендующие на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, соответствующих требованиям федеральных авиационных правил, а также образовательные организации или организации, осуществляющие обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, работодатели кандидатов на получение свидетельств.

Лица, претендующие на получение свидетельств, могут быть гражданами, как Российской Федерации, так и гражданами других государств.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистом уполномоченного структурного подразделения Росавиации, ответственного за предоставление государственной услуги, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, при личном обращении заявителей, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

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

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

График работы экспедиции Росавиации:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00 часов;

пятница - с 9.00 до 16.00 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни.

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

Телефоны справочной службы Росавиации: (499) 231-62-73, (499) 231-62-31.

Факс: (499) 231-56-56, телефон: (499) 231-53-40.

Официальный сайт Росавиации: [www.favt.ru](http://www.favt.ru).

Сведения о Росавиации и территориальных органах указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы территориальных органов:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Росавиации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования и при личном обращении заявителей.

На Интернет-сайте Росавиации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

схема размещения должностных лиц Росавиации, предоставляющих государственную услугу, и режим приема ими заявителей;

сроки предоставления государственной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;  
порядок получения консультаций;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Росавиации.

По вопросам предоставления государственной услуги и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить информацию с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на Интернет-сайте: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист Росавиации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Росавиации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Росавиации или ее территориального органа при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявитель в обязательном порядке информируется:

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;  
о сроке окончания предоставления государственной услуги и возможности получения свидетельства.

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при обращении в Росавиацию по телефону, почте (электронной почте) или лично.

9. Консультации (справки) о государственной услуге предоставляются специалистом Росавиации или ее территориального органа по вопросам:

комплектности и перечня документов, необходимых для рассмотрения и выдачи свидетельства и порядка их заполнения;

сроков приема и выдачи документов;

сроков предоставления результатов государственной услуги;

принятия решения о выдаче свидетельства;

порядка обжалования решений, принимаемых должностными лицами Росавиации в ходе предоставления государственной услуги, осуществляемых действий или бездействия.

10. Информация о государственной услуге предоставляется на безвозмездной основе по телефону, почте (электронной почте) или лично.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

11. «Государственная услуга по выдаче свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудника по обеспечению полетов гражданской авиации, а также функций по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения».

### Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Росавиация непосредственно и через свои территориальные органы.

Уполномоченными структурными подразделениями Росавиации на предоставление государственной услуги (далее – профильные управления Росавиации) являются:

для лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудника по обеспечению полетов гражданской авиации - Управление летной эксплуатации;

для лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по техническому обслуживанию воздушных судов - Управление поддержания летной годности воздушных судов;

для лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, допускаемым к выполнению функций по диспетчерскому обслуживанию воздушного движения - Управление организации использования воздушного пространства.

Уполномоченными структурными подразделениями территориальных органов Росавиации являются соответствующие отделы межрегиональных территориальных управлений воздушного транспорта Росавиации (далее – профильные отделы).

13. Согласно пункту 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30 (ч. I), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч. I), ст. 6952, 6961, 7009) 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, 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

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача свидетельства согласно образцу, установленному Федеральными авиационными правилами «Правила оформления свидетельств авиационного персонала гражданской авиации», утвержденными приказом Минтранса России от 10 февраля 2014 г. № 32 (зарегистрирован Минюстом России 19 февраля 2014 г., регистрационный № 31362);

отказ в выдаче свидетельства.

### **Срок предоставления государственной услуги**

15. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства принимается специалистом профильного управления (профильного отдела) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления представления образовательной организации или организации, осуществляющей обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, работодателя кандидатов на получение свидетельств (далее - представление) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). или заявления на выдачу свидетельства кандидата на получение свидетельства (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае выявления расхождения в сведениях, имеющих у Росавиации и в ее территориальных органах сведениях, указанных в представленных документах, профильное управление (профильный отдел) проводит проверку с целью определения достоверности представленных сведений в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления на выдачу свидетельства. В этом случае решение о выдаче свидетельства либо отказе в выдаче свидетельства принимается по результатам указанной проверки.

16. В случае если представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента и свидетельствуют о соответствии кандидата на выдачу свидетельств требованиям Федеральных авиационных правил, специалист профильного управления (профильного отдела) принимает решение о выдаче свидетельства.

Решение об отказе в выдаче свидетельства сообщается заявителю лично, посредством почты (электронной почты) или телефона.

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ «Воздушный Кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 12, ст. 1383; 1999, № 28, ст. 3483; 2004, № 35, ст. 3607, 3 45, ст. 4377; 2005, № 13, ст. 1078; 2006, № 30, ст. 3290, 3291; 2007, № 1 (ч. I), ст. 29, № 27, ст. 3213, № 46, ст. 5554, № 49, ст. 6075, № 50, ст. 6239, 6244, 6245; 2008, № 29 (ч. I), ст. 3418, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3616; 2010, № 30, ст. 4014; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2019, 2023, 2024; № 30 (ч. I), ст. 4590, № 48, ст. 6733, № 50, ст. 7351; 2012, № 25, ст. 3268, № 31, ст. 4318, № 53 (ч. I), ст. 7585, № 23, ст. 2882, № 27, ст. 3477);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038,

№ 27, ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 27, ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30 (ч. I), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч. I), ст. 6952, 6961, 7009);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 396 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3343; 2006, № 15, ст. 1612; 2008, № 17, ст. 1883, № 26, ст. 3063, № 42, ст. 4825, № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738, № 18 (ч. II), ст. 2249, № 33, ст. 4081, № 51, ст. 6332; 2010, № 6, ст. 652, № 13, ст. 1502, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935, № 46, ст. 6520; 2012, № 34, ст. 4750; 2013, № 26, ст. 3443, № 30 (ч. II), ст. 4114, № 45, ст. 5822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч. VI), ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2013 г. № 670 «Об утверждении Правил проведения проверки соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, требованиям федеральных авиационных правил, а также выдачи таких свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 32, ст. 4322);

приказом Минтранса России от 31 июля 2009 г. № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 31 августа 2009 г., регистрационный № 14645) с изменениями, внесенными приказами Минтранса России от 21 декабря 2009 г. № 242 (зарегистрирован Минюстом России 2 февраля 2010 г., регистрационный № 16191), от 22 ноября 2010 г. № 263 (зарегистрирован Минюстом России 20 декабря 2010 г., регистрационный № 19244), от 16 ноября 2011 г. № 284 (зарегистрирован Минюстом России 21 декабря 2011 г., регистрационный № 22723), от 27 декабря 2012 г. № 453 (зарегистрирован Минюстом России 18 февраля 2013 г., регистрационный № 27176), от 25 ноября 2013 г. № 362 (зарегистрирован Минюстом России 19 февраля 2014 г., регистрационный № 31356), от 10 февраля 2014 г. № 32 (зарегистрирован Минюстом России 19 февраля 2014 г., регистрационный № 31362);

приказом Минтранса России от 12 сентября 2008 г. № 147 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полетов (полетным диспетчерам) гражданской авиации» (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2008 г., регистрационный

№ 12701) с изменениями, внесенными приказами Минтранса России от 15 июня 2011 г. № 162 (зарегистрирован Минюстом России 13 июля 2011 г., регистрационный № 21340), от 26 декабря 2011 г. № 331 (зарегистрирован Минюстом России 28 марта 2012 г., регистрационный № 23632), от 27 декабря 2012 г. № 453 (зарегистрирован Минюстом России 18 февраля 2013 г., регистрационный № 27176), от 10 февраля 2014 г. № 32 (зарегистрирован Минюстом России 19 февраля 2014 г., регистрационный № 31362);

приказом Минтранса России от 22 апреля 2002 г. № 50 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Медицинское освидетельствование летного, диспетчерского состава, бортпроводников, курсантов и кандидатов, поступающих в учебные заведения гражданской авиации» (зарегистрирован Минюстом России 7 мая 2002 г., регистрационный номер № 3417) с изменениями, внесенными приказами Минтранса России от 28 апреля 2003 г. № 125 (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 2003 г., регистрационный № 4879), от 1 ноября 2004 г. № 27 (зарегистрирован Минюстом России 22 ноября 2004 г., регистрационный № 6129), от 19 сентября 2012 г. № 350 (зарегистрирован Минюстом России 13 февраля 2013 г., регистрационный № 27043);

приказом Минтранса России от 10 февраля 2014 г. № 32 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Правила оформления свидетельств авиационного персонала гражданской авиации» (зарегистрирован Минюстом России 19 февраля 2014 г., регистрационный № 31362).

**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 предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

18. Представления (заявления) на выдачу свидетельств кандидатов на получение свидетельств могут быть направлены по почте или доставлены заявителями лично в Росавиацию или ее территориальные органы.

Достоверность данных в представлении (заявлении) на выдачу свидетельства и прилагаемых к ним документах, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента (далее - представленные документы), обеспечивается лицом, заверяющим (подписывающим) представленные документы.

Указание недостоверных сведений и (или) использование подложного документа в представленных документах влекут за собой аннулирование свидетельства, выданного на основе недостоверных сведений и (или) использования подложного документа в представленных документах.

В представлении указывается вид свидетельств, заявляемых к получению, фамилии, имена и отчества (при наличии) кандидатов на получение свидетельства. Представление подписывается руководителем организации, представляющей кандидатов на получение свидетельств, и заверяется печатью организации.

В заявлении на выдачу свидетельства указывается вид свидетельства, заявляемого к получению, фамилия, имя и отчество (при наличии), телефон кандидата на получение свидетельства и при направлении по почте свидетельства - почтовый адрес для направления свидетельства.

Заявление на выдачу свидетельства подписывается кандидатом на получение свидетельства.

В случае направления по почте заявления на выдачу свидетельства подпись кандидата на получение свидетельства заверяется в установленном порядке.

19. В состав представленных документов входят:

представление (заявление) на выдачу свидетельства;

копия документа, удостоверяющего личность кандидата на получение свидетельства;

копия документа (документов), подтверждающего прохождение подготовки кандидата на получение свидетельства;

копия протокола проверки знаний кандидата на получение свидетельства;

копия справки, подтверждающей прохождение проверки навыков кандидата на получение свидетельства;

копия документа (документов), подтверждающего опыт кандидата на получение свидетельства, в случае, когда федеральными авиационными правилами установлены требования к опыту обладателя вида свидетельства, заявляемого к получению;

копия медицинского заключения кандидата на получение свидетельства, в случае, когда федеральными авиационными правилами установлены требования к состоянию здоровья обладателя вида свидетельства, заявляемого к получению.

Копии представленных документов заверяются организацией, подавшей представление, или подписываются кандидатом на получение свидетельства.

Документ, подтверждающий опыт кандидата на получение свидетельства, содержит сведения:

об опыте управления воздушным судном в полете (налете часов) и о тренировках на тренажерном устройстве имитации полета, допущенном к применению в целях подготовки членов летных экипажей гражданских воздушных судов, - для кандидатов на получение свидетельства, позволяющего выполнять функции членов летного экипажа воздушного судна;

о времени обучения на воздушном судне и тренажерном устройстве - для кандидатов на получение свидетельства, позволяющего выполнять функции кабинного экипажа воздушного судна;

о времени работы по техническому обслуживанию воздушных судов - для кандидатов на получение свидетельства, позволяющего выполнять функции по техническому обслуживанию воздушных судов;

о времени работы по диспетчерскому обслуживанию воздушного движения - для кандидатов на получение свидетельства, позволяющего выполнять функции по диспетчерскому обслуживанию воздушного движения;

о времени работы по обеспечению полетов - для кандидата на получение свидетельства, позволяющего выполнять функции сотрудника по обеспечению полетов;

о дате и месте выдачи документа;

о фамилии, имени, отчестве (при наличии) кандидата на получение свидетельства;



о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и номере свидетельства (при наличии) лица, подписавшего документ.

Документ, подтверждающий опыт кандидата на получение свидетельства, подписывается лицом, под руководством которого работал или проходил подготовку кандидат на получение свидетельства.

Не допускается истребование у заявителя документов, за исключением документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

20. Для внесения в свидетельство квалификационных отметок кандидат на получение квалификационных отметок предоставляет заявление о внесении квалификационных отметок в свидетельство (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются квалификационные отметки, заявляемые для внесения в свидетельство, фамилия, имя и отчество (при наличии), почтовый адрес и телефон кандидата на получение свидетельства.

Заявление о внесении квалификационных отметок в свидетельство подписывается кандидатом на получение квалификационных отметок.

В случае направления по почте заявления подпись кандидата на получение квалификационных отметок заверяется в установленном порядке.

К заявлению о внесении квалификационных отметок в свидетельство прилагаются документы, содержащие сведения о соответствии кандидата на получение квалификационных отметок требованиям федеральных авиационных правил, предъявляемым к обладателю квалификационных отметок, указанных в заявлении о внесении квалификационных отметок в свидетельство.

При внесении квалификационных отметок ранее выданное свидетельство обменивается на свидетельство с внесенными квалификационными отметками.

21. Для получения свидетельства взамен утраченного (пришедшего в негодность) кандидат на получение свидетельства направляет в орган по выдаче свидетельств заявление на выдачу свидетельства взамен утраченного (пришедшего в негодность) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). В заявлении о замене указываются следующие данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения кандидата на получение свидетельства;

номер и дата выдачи утраченного свидетельства, а также наименование органа, выдавшего свидетельство (при наличии указанных данных);

телефон кандидата на получение свидетельства и при направлении свидетельства по почте - почтовый адрес для направления свидетельства.

Свидетельство утраченное (пришедшее в негодность) со дня подачи заявления о замене его утрачивает силу.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

22. 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, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

23. Специалисту профильного управления (профильного отдела) запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2013 г. № 670 «Об утверждении Правил проведения проверки соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, требованиям федеральных авиационных правил, а также выдачи таких свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации»;

предоставления 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие перечня документов требованиям пункта 19 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем не заверенных копий документов;

предоставление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

предоставление заявителем документов, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

предоставление заявителем документов, написанных неразборчиво, в которых наименования юридических лиц указаны с сокращениями, без указания их местонахождения.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основание для приостановления предоставления государственной услуги предусмотрено пунктом 15 настоящего Административного регламента. Приостановление в предоставлении государственной услуги осуществляется на срок не более 14 рабочих дней. В данном случае срок выполнения административных

процедур приостанавливается на период времени, необходимого для выполнения проверки.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие содержания представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

наличие в представленных документах сведений, указывающих на несоответствие кандидата на получение свидетельства требованиям Федеральных авиационных правил;

отрицательные результаты проверки, осуществляемой в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Срок направления (выдачи) мотивированного отказа в выдаче свидетельства устанавливается пунктом 15 настоящего административного регламента.

**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**

27. 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**

28. Взимание государственной пошлины осуществляется в соответствии с подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины за выдачу свидетельства составляет 800 рублей.

**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**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены, в связи с чем такие услуги не предоставляются и плата за них не взимается.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления (заявления) на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

31. Специалист профильного управления (профильного отдела) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 18 - 19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок проверки документов составляет 10 минут.

32. Специалист профильного управления (профильного отдела) вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

порядковый номер записи;

дата и время приема;

общее количество документов и общее число листов в документах;

наименование юридического лица без сокращений, с указанием местонахождения или фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя;

цель обращения заявителя;

свои инициалы и фамилию.

Максимальный срок внесения в книгу учета входящих документов записи о приеме документов составляет 5 минут.

33. При отсутствии документов, указанных в пунктах 19 – 20 настоящего Административного регламента, несоответствии предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист профильного управления (профильного отдела) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется 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**

34. Здания Росавиации и ее территориальных органов должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здания Росавиации и ее территориальных органов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

35. На территории, прилегающей к месторасположению Росавиации, и ее территориальных органов оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Росавиацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10 мест для парковки автомобилей, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Вход в здания Росавиации и ее территориальных органов должны быть оборудованы информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование;

местонахождение;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

37. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста профильного управления (профильного отдела), предоставляющего государственную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги.

38. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

39. Рабочее место специалиста профильного управления (профильного отдела) оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. Показателем доступности государственной услуги является:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц профильного управления (профильного отдела) Росавиации;

определение исчерпывающего перечня оснований для отказа в ее предоставлении.

Контроль качества предоставления государственной услуги осуществляет Министерство транспорта Российской Федерации.

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

41. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме не осуществляется.

### **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**

42. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием представления (заявления) и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение представления (заявления) и анализ результатов рассмотрения;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства;

оформление и регистрация свидетельства (отказ в выдаче свидетельства);

выдача оформленного свидетельства заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги указана в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием представления (заявления) и принятие решения о предоставлении государственной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является подача представления (заявления) в профильное управление (профильный отдел) с документами, перечень которых установлен пунктом 19 - 20 настоящего Административного регламента.

44. Специалист профильного управления (профильного отдела) регистрирует представление (заявление) в соответствии с требованиями, установленными пунктами 31, 32 настоящего административного регламента, и принимает решение о предоставлении государственной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленной пунктами 25 и 26 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист профильного управления (управления (управления (отделы)) Росавиации ответственный за оформление свидетельств уведомляет заявителя о наличии таких оснований, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 15 минут.

#### **Рассмотрение представления (заявления) и анализ результатов рассмотрения**

45. Основанием для начала предоставления административной процедуры является регистрация представления (заявления).

46. Специалист профильного управления (профильного отдела) в процессе административной процедуры рассматривает представление (заявление) на выдачу свидетельства и прилагаемые к ним документы, проводит проверку, предусмотренную «Правилами проведения проверки соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, требованиям федеральных авиационных правил, а также выдачи таких свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.08.2013 № 670 и проводит анализ результатов рассмотрения.

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

#### **Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства**

47. Основанием для начала предоставления административной процедуры является заключение по результатам анализа рассмотрения представления (заявления) и прилагаемых к ним документов.

48. В случае соответствия (несоответствия) кандидата на получение свидетельства требованиям Федеральных авиационных правил, специалист профильного управления (профильного отдела) принимает решение о выдаче свидетельства (отказе в выдаче свидетельства), о чем делает отметку на представлении (заявлении) на выдачу свидетельства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 5 минут.

#### **Оформление и регистрация свидетельства (отказ в выдаче свидетельства)**

49. Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства.

50. В случае принятия решения о выдаче свидетельства, специалист профильного управления (профильного отдела), ответственного за оформление свидетельства:

а) вносит в базу данных свидетельств авиационного персонала гражданской авиации:

сведения, указанные в выдаваемом свидетельстве, включая номер бланка свидетельства;

в случае замены свидетельства – номер и дату выдачи ранее выданного свидетельства;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, оформившего свидетельство;

б) производит с использованием программного обеспечения, использующего информацию из базы данных свидетельств, печать свидетельства на принтере;

в) производит проверку правильности заполнения свидетельства;

г) подписывает свидетельство с указанием своей фамилии и инициалов;

д) производит ламинирование свидетельства защитной пленкой с голографическим изображением;

е) передает по описи оформленное свидетельство и его копию вместе с представлением (заявлением) на выдачу свидетельства и прилагаемые к нему документы специалисту профильного управления (профильного отдела), ответственному за выдачу свидетельства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 15 минут.

#### **Выдача оформленного свидетельства заявителю**

51. Специалист профильного управления (профильного отдела), ответственный за выдачу свидетельства:

выдает (направляет по почте) оформленное свидетельство заявителю.

обеспечивает хранение представления (заявления) на выдачу свидетельства и прилагаемых к ним документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 5 минут.

52. В случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства, специалист профильного управления (профильного отдела) оформляет письменный отказ в выдаче свидетельства с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 15 минут.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения начальником профильного управления (профильного отдела) проверок соблюдения порядка предоставления специалистами Росавиации государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Росавиации или лицом, исполняющим его обязанности.

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется:

территориальных органов Росавиации - Росавиацией;

профильных управлений Росавиации - должностными лицами Росавиации;

Росавиации - Министерством транспорта Российской Федерации.

**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**

54. 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.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов (приказов) Росавиации.

56. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Росавиации) и внеплановыми.

57. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) и осуществляются путем проведения должностными лицами Росавиации проверок соблюдения и исполнения специалистами Росавиации положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации.



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

58. Персональная ответственность должностных лиц Росавиации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

59. 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.

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Минтранс России, уполномоченный орган в области гражданской авиации 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 Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**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 специалиста Росавиации, ответственного за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги**

60. В соответствии со статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Росавиации, а также специалиста Росавиации, ответственного за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги.

**Предмет жалобы**

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

62. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Росавиации, специалиста Росавиации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном свидетельстве или нарушение установленного срока внесения исправлений.

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.

63. 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.

64. 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**

65. 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**

66. 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.

67. В жалобе указывается:

специалист Росавиации, начальник профильного Управления (управления (отделы)), другое должностное лицо Росавиации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, 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;

личная подпись и дата.

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

68. Поступившая в Росавиацию жалоба с резолюцией руководителя Росавиации, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется ответственному за рассмотрение жалоб уполномоченному специалисту Росавиации.

Уполномоченным на рассмотрение жалоб специалистом Росавиации не может быть специалист Росавиации, действие (бездействие) которого обжалуется.

69. Уполномоченный на рассмотрение жалоб специалист Росавиации с учетом срока, установленного пунктом 70 настоящего Административного регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую 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 о принятии 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 жалоб специалист Росавиации незамедлительно направляет за подписью руководителя Росавиации, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

70. Жалоба, поступившая в Росавиацию, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб специалистом Росавиации в течение 15 рабочих дней с даты ее поступления в Росавиацию до даты 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 даты ее поступления в Росавиацию.

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

принятых решений;

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

71. Обращение (жалоба) заявителя не рассматривается в случае, если в

обращении (жалобе) не указана фамилия направившего обращение (жалобу) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ.

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

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

73. 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**

74. Не позднее одного рабочего 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**

75. 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 по адресу, указанному в пункте 62 настоящего Административного регламента, 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**

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

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

77. 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 обращении, с использованием средств телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
Федерального агентства воздушного транспорта  
предоставления государственной услуги  
по выдаче свидетельств лицам из числа  
специалистов авиационного персонала  
гражданской авиации, допускаемым  
к выполнению функций членов экипажа  
гражданского воздушного судна,  
сотрудника по обеспечению полетов  
гражданской авиации, а также функций  
по техническому обслуживанию воздушных  
судов и диспетчерскому обслуживанию  
воздушного движения  
(п. 4)

**СВЕДЕНИЯ**  
**о Росавиации, ее территориальных органах**

**Федеральное агентство воздушного транспорта**

адрес: Ленинградский проспект, 37, корпус 1, г. Москва А-167, ГСП-3, 125993  
тел.: (499) 231-52-55; факс: (499) 231-56-56, e-mail: rusavia@scaa.ru

**Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта  
Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта**

адрес: Октябрьский проспект, 15, г. Люберцы, 140002  
тел: (495) 503-51-72, e-mail: mtuvtcr@mail.ru

**Северо-Западное межрегиональное территориальное управление воздушного  
транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**

адрес: Литейный проспект, 48, г. Санкт-Петербург, 190068  
тел: (812) 278-01-23, e-mail: rosavia-sz@yandex.ru

**Архангельское межрегиональное территориальное управление воздушного  
транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**

адрес: пр. Троицкий, 60, г. Архангельск, 163000  
тел: (818) 228-67-20, e-mail: arhavia@atnet.ru

**Коми межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта  
Федерального агентства воздушного транспорта**

адрес: ул. Первомайская, 53, г. Сыктывкар, 169700  
тел: (821) 224-25-23, e-mail: mtuvt11@yandex.ru

**Южное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта  
Федерального агентства воздушного транспорта**  
адрес: ул. Большая Садовая, 40, г. Ростов-на-Дону, 344002  
тел: (863) 272-66-98, e-mail: ugmtufavt@gmail.com

**Уральское межрегиональное территориальное управление воздушного  
транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**  
адрес: ул. Белинского, 246, г. Екатеринбург, 620089  
тел: 8(343) 220-70-32, e-mail: urmtu@urmtu.ru

**Тюменское межрегиональное территориальное управление воздушного  
транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**  
адрес: ул. Ленина, 65/1, г. Тюмень, 625000  
тел: 8(345) 224-23-49, e-mail: pmtuvt@aviainform.ru

**Западно-Сибирское межрегиональное территориальное управление воздушного  
транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**  
адрес: Красный проспект, 44, г. Новосибирск, 630091  
тел: 8(3832) 22-21 20, e-mail: zsmtu@zsmtu.ru

**Восточно-Сибирское межрегиональное территориальное управление  
воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**  
адрес: ул. Декабрьских событий, 97, г. Иркутск, 664007  
тел: 8 (3952) 29-23-90, e-mail: vsmtu@irmail.ru

**Красноярское межрегиональное территориальное управление воздушного  
транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**  
адрес: пр. Мира, 112, г. Красноярск, 660017  
тел: 8(3912) 51-17-68, e-mail: kmtu@krsn.ru

**Дальневосточное межрегиональное территориальное управление воздушного  
транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**  
адрес: ул. Петра Комарова, 6, г. Хабаровск, 680000  
тел: 8(4212) 21-07-44, e-mail: dvmtu.rosaviazia@mail.ru

**Камчатское межрегиональное территориальное управление воздушного  
транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**  
адрес: ул. Беринга, 104 А, г. Петропавловск-Камчатский, 683016  
тел: 8(4252) 23-96-24, e-mail: kmtu\_1s@mail1rs.ru

**Саха (Якутское) межрегиональное территориальное управление воздушного  
транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**  
адрес: ул. Орджоникидзе, 10, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, 677000  
тел: 8(4112) 42-02-65, e-mail: yktnuvt@sakha.ru

**Северо-Восточное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**  
адрес: ул. Набережная реки Магаданки, 7, г. Магадан, 685000  
тел: 8(4132) 62-84-30, e-mail: svmtu@citylinr.ru

**Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**  
адрес: ул. Ольги Санфириной, 95, Литер 4, г. Самара, 443080  
тел: 8(846) 205-96-22, факс: (846) 205-96-22, e-mail: privolgamtu2008@rambler.ru

**Татарское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта**  
адрес: Аэропорт, г. Казань, 420017  
тел: 8(843) 267-88-53, e-mail: tmtu@favtkz.ru

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
Федерального агентства воздушного транспорта  
предоставления государственной услуги  
по выдаче свидетельств лицам из числа  
специалистов авиационного персонала  
гражданской авиации, допускаемым  
к выполнению функций членов экипажа  
гражданского воздушного судна,  
сотрудника по обеспечению полетов  
гражданской авиации, а также функций  
по техническому обслуживанию воздушных  
судов и диспетчерскому обслуживанию  
воздушного движения  
(п.15)

Форма

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на выдачу свидетельства**

---

(наименование юридического лица)

В лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

---

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

просит выдать свидетельство \_\_\_\_\_

(вид свидетельства)

Кандидату \_\_\_\_\_

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность кандидата на получение свидетельства.

2. Копия документа (документов), подтверждающего прохождение подготовки кандидата на получение свидетельства.

3. Копия протокола проверки знаний кандидата на получение свидетельства;

4. Копия справки, подтверждающей прохождение проверки навыков кандидата на получение свидетельства.

5. Копия документа (документов), подтверждающего опыт кандидата на получение свидетельства, в случае, когда федеральными авиационными правилами



установлены требования к опыту обладателя вида свидетельства, заявляемого к получению.

б. Копия медицинского заключения кандидата на получение свидетельства, в случае, когда федеральными авиационными правилами установлены требования к состоянию здоровья обладателя вида свидетельства, заявляемого к получению.

Кандидат на получение  
свидетельства



---

(подпись, инициалы, фамилия)

Представитель \_\_\_\_\_

(Должность, подпись, инициалы руководителя юридического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
Федерального агентства воздушного транспорта  
предоставления государственной услуги  
по выдаче свидетельств лицам из числа  
специалистов авиационного персонала  
гражданской авиации, допускаемым  
к выполнению функций членов экипажа  
гражданского воздушного судна,  
сотрудника по обеспечению полетов  
гражданской авиации, а также функций  
по техническому обслуживанию воздушных  
судов и диспетчерскому обслуживанию  
воздушного движения  
(п.15)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на выдачу свидетельства**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Прошу выдать свидетельство \_\_\_\_\_  
(вид свидетельства)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность кандидата на получение свидетельства.

2. Копия документа (документов), подтверждающего прохождение подготовки кандидата на получение свидетельства.

3. Копия протокола проверки знаний кандидата на получение свидетельства;

4. Копия справки, подтверждающей прохождение проверки навыков кандидата на получение свидетельства.

5. Копия документа (документов), подтверждающего опыт кандидата на получение свидетельства, в случае, когда федеральными авиационными правилами установлены требования к опыту обладателя вида свидетельства, заявляемого к получению.

6. Копия медицинского заключения кандидата на получение свидетельства, в случае, когда федеральными авиационными правилами установлены требования к состоянию здоровья обладателя вида свидетельства, заявляемого к получению.

Кандидат на получение  
свидетельства



---

(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту  
Федерального агентства воздушного транспорта  
предоставления государственной услуги  
по выдаче свидетельств лицам из числа  
специалистов авиационного персонала  
гражданской авиации, допускаемым  
к выполнению функций членов экипажа  
гражданского воздушного судна,  
сотрудника по обеспечению полетов  
гражданской авиации, а также функций  
по техническому обслуживанию воздушных  
судов и диспетчерскому обслуживанию  
воздушного движения  
(п. 20)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о внесении квалификационных отметок в свидетельство**

---

(фамилия, имя, отчество)

---

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

---

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

---

Прошу внести квалификационную отметку \_\_\_\_\_  
(название квалификационной отметки)

---

в свидетельство \_\_\_\_\_  
(вид свидетельства)

---

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность кандидата на получение квалификационной отметки.

2. Копия документа (документов), подтверждающего прохождение подготовки кандидата на получение квалификационной отметки.

3. Копия протокола проверки знаний кандидата на получение квалификационной отметки.

4. Копия справки, подтверждающей прохождение проверки навыков кандидата на получение квалификационной отметки.

5. Копия документа (документов), подтверждающего опыт кандидата на получение квалификационной отметки.

6. Свидетельство кандидата на получение квалификационной отметки.

Кандидат на получение  
квалификационной отметки



---

(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту  
Федерального агентства воздушного транспорта  
предоставления государственной услуги  
по выдаче свидетельств лицам из числа  
специалистов авиационного персонала  
гражданской авиации, допускаемым  
к выполнению функций членов экипажа  
гражданского воздушного судна,  
сотрудника по обеспечению полетов  
гражданской авиации, а также функций  
по техническому обслуживанию воздушных  
судов и диспетчерскому обслуживанию  
воздушного движения  
(п. 21)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на выдачу свидетельства взамен утраченного (пришедшего в негодность)**

---

(фамилия, имя, отчество)

---

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

---

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Прошу выдать свидетельство \_\_\_\_\_  
(вид свидетельства)

Взамен утраченного (пришедшего в негодность ) \_\_\_\_\_  
(вид свидетельства)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Талон нарушений \_\_\_\_\_

Выданное

---

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего свидетельство)

Заявитель на получение  
свидетельства

---

(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Административному регламенту  
Федерального агентства воздушного транспорта  
предоставления государственной услуги  
по выдаче свидетельств лицам из числа  
специалистов авиационного персонала  
гражданской авиации, допускаемым  
к выполнению функций членов экипажа  
гражданского воздушного судна,  
сотрудника по обеспечению полетов  
гражданской авиации, а также функций  
по техническому обслуживанию воздушных  
судов и диспетчерскому обслуживанию  
воздушного движения  
(п. 42)

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**

