

Срок предоставления государственной услуги

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

2. Специалист профильного отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

Максимальное время проверки документов составляет 10 минут.

3. Специалист профильного отдела вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

порядковый номер записи;

дату 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.

Максимальное время внесения в книгу учета входящих документов записи о приеме документов составляет 5 минут.

4. При отсутствии документов, указанных в Административном регламенте, и/или при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в Административном регламенте, специалист профильного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

5. **Представления (заявления), полученные по почте, регистрируются в течение одного рабочего дня** с даты их поступления в территориальный орган Росавиации.

Регистрация представлений (заявлений), полученных в выходной (праздничный) день, производится не позднее дня, следующего за выходным (праздничным) днем.

6. Специалист профильного отдела регистрирует представление (заявление) в соответствии с требованиями Административного регламента.

Максимальное время выполнения административного действия **составляет 15 минут**.

Максимальное время выполнения административного действия по передаче представления (заявления) специалисту, ответственному за его рассмотрение, составляет не более одного рабочего дня после регистрации.

7. Специалист профильного отдела проверяет представленные документы на соответствие требованиям Правил и устанавливает по содержащимся в представленных документах сведениям соответствие кандидата на получение свидетельства требованиям федеральных авиационных правил.

Максимальный срок выполнения административного действия **составляет не более трех рабочих дней со дня поступления представления (заявления).**

8. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства принимается специалистом профильного отдела в срок, не превышающий **шести рабочих дней** со дня поступления от организации представления на выдачу свидетельства

согласно форме, или от кандидатов на получение свидетельства заявления о выдаче свидетельства согласно форме.

9. В случае выявления расхождения в сведениях, имеющихся в Росавиации (территориальном органе), и сведениях, указанных в представленных документах, **специалист профильного отдела проводит проверку с целью определения достоверности представленных сведений в течение 14 дней со дня поступления заявления о выдаче свидетельства.**

10. В случае соответствия (несоответствия) кандидата на получение свидетельства требованиям Правил и федеральных авиационных правил, специалист профильного отдела **принимает решение о выдаче свидетельства (об отказе в выдаче свидетельства)**, о чем делает отметку на представлении (заявлении) на выдачу свидетельства.

Максимальное время выполнения административного действия составляет **15 минут.**

11. В случае принятия решения о выдаче свидетельства специалист профильного отдела оформляет свидетельство, вносит сведения о нем в базу данных свидетельств авиационного персонала гражданской авиации, передает оформленное свидетельство и его копию вместе с представлением (заявлением) на выдачу свидетельства и прилагаемые к нему документы специалисту профильного отдела, ответственному за выдачу свидетельства.

Максимальный срок выполнения административного действия **составляет не более одного рабочего дня со дня окончания проверки представленных документов.**

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

Решение об отказе в выдаче свидетельства направляется заявителю в письменной форме по почте, может дублироваться по телефону или электронной почте, указанным заявителем в документах на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия **составляет один рабочий день со дня окончания проверки представленных документов.**

13. Специалист профильного отдела, ответственный за выдачу свидетельства: выдает (направляет по почте) оформленное свидетельство заявителю; обеспечивает хранение представления (заявления) на выдачу свидетельства и прилагаемых к нему документов.

Максимальное время выполнения административного действия **составляет 15 минут.**