



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

СЕВЕРО-ВОСТОЧНОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

П Р И К А З

17.12.2020

г. Магадан

№ 69-П/ОВМТУ

Об организации работы по осуществлению функций
администратора доходов федерального бюджета

В целях реализации задач и функций администратора доходов федерального бюджета, возложенных на Северо-Восточное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта Приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 25 февраля 2013 года № 94 «Об осуществлении полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета Федеральным агентством воздушного транспорта, его территориальными органами и казенными учреждениями, находящимися в его ведении» (с последующими изменениями и дополнениями), приказываю:

1. При осуществлении полномочий администратора руководствоваться Приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 25.02.2013 г. № 94 «Об осуществлении полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета Федеральным агентством воздушного транспорта, его территориальными органами и казенными учреждениями, находящимися в его ведении» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Приказ Росавиации).

2. Назначить ответственными за организацию и ведение работы в части осуществления юридически значимых действий, указанных в Приложениях №№ 3, 5 Приказа Росавиации:

2.1. Начальника отдела аэропортовой деятельности, либо лиц его замещающих:

- выдача сертификата соответствия на аэродром;

- выдача документа, подтверждающего соответствие операторов аэродромов гражданской авиации требованиям федеральных авиационных правил;

- государственная регистрация в Государственном реестре гражданских аэродромов класса Г, Д, Е, внесение изменений в Государственный реестр аэродромов.

2.2. Начальника отдела летной деятельности, поддержания летной годности, режима, мобилизационной подготовки и гражданской обороны, либо лиц его замещающих:

- выдача (внесение изменений, выдача дубликата, продление (возобновление) действия) свидетельств либо иных документов, подтверждающие уровень квалификации;

- выдача сертификата эксплуатанта по результатам проведения сертификации юридических и физических лиц, выполняющих авиационные работы;

- выдача свидетельства эксплуатанта авиации общего назначения;

- выдача (продление) сертификата летной годности экземпляра (единичного) воздушного судна.

2.3. Начальника отдела транспортной безопасности и организации авиационно-космического поиска и спасания, либо лиц его замещающих:

- выдача документа, подтверждающего соответствие юридического лица, осуществляющего обеспечение авиационной безопасности, требованиям федеральных авиационных правил;

- выдача документа, подтверждающего соответствие операторов аэродромов гражданской авиации требованиям федеральных авиационных правил (в частности за совершение действий, связанных с выдачей сертификата соответствия в части поискового и аварийно-спасательного обеспечения полетов и проведения аттестации аварийно-спасательных служб (формирований));

- выдача (внесение изменений, выдача дубликата, продление (возобновление) действия) документа, подтверждающего уровень квалификации (в частности проведения аттестации спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя).

3. Ответственным исполнителям, поименованным в пункте 2:

3.1. Информировать заинтересованных юридических и физических лиц о размере государственной пошлины и о коде бюджетной классификации, согласно Приложению № 5 Приказа Росавиации;

3.2. Довести до сведения заинтересованных юридических и физических лиц реквизиты для перечисления государственной пошлины за осуществление юридически значимых действий, согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

3.3. Ежемесячно до 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять в отдел финансово - экономического деятельности

и управления государственным имуществом отчет о принятых решениях по совершению юридически значимых действий, согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.

3.4. Ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять в отдел финансово - экономической деятельности и управления государственным имуществом реестр платежных документов об уплате государственной пошлины согласно Приложению № 3 к настоящему Приказу.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2021 года.

5. Признать утратившими силу с 1 января 2021 года Приказ по СВ МТУ Росавиации от 14 марта 2013 года № 49 «Об организации работы по осуществлению функций администратора доходов».

6. Начальнику отдела финансово – экономической деятельности и управления государственным имуществом Елизарову Игорю Олеговичу обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц под роспись.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя
управления



В.И. Малый

РЕКВИЗИТЫ

Северо-Восточного межрегионального территориального управления
воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта
для перечисления государственной пошлины за юридически значимые действия
(в соответствии с Приказом Федерального агентства воздушного транспорта от
25 февраля 2013 года № 94 (с последующими изменениями и дополнениями)

Данные для заполнения реквизитов получателя средств в платежных поручениях:

ИНН «Получателя» (поле 61): 4909099837

КПП «Получателя» (поле 103): 490901001

«Наименование получателя» (поле 16): УФК по Магаданской области (СВ МТУ Росавиации л/с 04471884940)

«Номер счета получателя» (поле 17): 03100643000000014700

«Банк получателя» (поле 13): ОТДЕЛЕНИЕ МАГАДАН БАНКА РОССИИ//УФК по Магаданской области г. Магадан

«Номер счета банка получателя» (поле 15): 40102810945370000040

«БИК банка получателя» (поле 14): 014442501

ОКТМО (поле 105): 44701000

КБК (поле 104): *

«Назначение платежа» (поле 24): Государственная пошлина за (в случае уплаты госпошлины за выдачу (внесение изменений, выдачу дубликата, продление (возобновление) действия) свидетельств, либо иных документов, подтверждающих уровень квалификации специалистов организации, в назначении платежа указывается только количество специалистов, без указания должности, фамилии, имени и отчества специалистов) *

* Код бюджетной классификации (КБК), наименование и размер государственной пошлины определены в Приложении № 5 Приказа Федерального агентства воздушного транспорта от 25.02.2013 г. № 94 (с последующими изменениями и дополнениями).

ОТЧЕТ

о принятых решениях по совершению юридически значимого действия

за _____ 20 _____ г.
(период)

Наименование структурного подразделения управления _____

№ п/п	Код классификации доходных бюджетов	Наименование юридически значимого действия	Дата принятия решения	Ставка платы	Реквизиты подтверждающего документа		Информация о плательщике	
					Дата	Номер	Наименование, Ф.И.О.	ИНН
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	107 1 08 07081 01 0900 110							
	107 1 08 07081 01 0920 110							
	107 1 08 07081 01 0940 110							
	107 1 08 07081 01 0960 110							
	107 1 08 07200 01 0038 110							
	107 1 08 07200 01 0039 110							
Итого								

руб.

Начальник структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Реестр платежных документов об уплате государственной пошлины

(наименование структурного подразделения)

за " ____ " квартал 20 ____ года

№ п/п	Плательщик	Номер платежного документа	Дата платежного документа	№ п/п	Наименование выданного (возобновленного) свидетельства, аттестата, удостоверения, сертификата	Номер выданного (возобновленного) свидетельства, аттестата, удостоверения, сертификата	Дата выдачи (возобновления) свидетельства, аттестата, удостоверения, сертификата
1				1			
2				2			
...				...			

Начальник структурного подразделения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: последовательное				
1	Конечных С.Г.		Согласовано 17.12.2020 07:04	-
2	Исполняющий обязанности Люлева В.Б. (Черненко В.В.)		Согласовано 17.12.2020 07:19	-
3	Тюльпаков А.В.		Согласовано 17.12.2020 07:21	-
4	Елизаров И.О.		Согласовано 17.12.2020 07:37	-
Тип согласования: последовательное				
5	Малый В.И.		Подписано 17.12.2020 08:11	-