



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)**

П Р И К А З

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Москва № 266

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 25944

от 27 ноября 2012 г.

25 ноября 2012 г.

**Об утверждении Административного регламента
Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления
государственной услуги по осуществлению пономерного учета
железнодорожного подвижного состава и контейнеров**

В соответствии с пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления государственной услуги по осуществлению пономерного учета железнодорожного подвижного состава и контейнеров.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 178 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства железнодорожного транспорта по исполнению государственной функции по осуществлению пономерного учета железнодорожного подвижного состава и контейнеров» (зарегистрирован Минюстом России 26 марта 2007 г., регистрационный № 9163).

Министр

М.Ю. Соколов

Верно:
Консультант отдела документационного
обеспечения



Морозова

Е.А. Морозова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления
государственной услуги по осуществлению пономерного учета железнодорожного
подвижного состава и контейнеров

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления государственной услуги по осуществлению пономерного учета железнодорожного подвижного состава и контейнеров (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее – Росжелдор) при предоставлении государственной услуги по осуществлению пономерного учета железнодорожного подвижного состава и контейнеров.

Круг заявителей

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга по осуществлению пономерного учета железнодорожного подвижного состава и контейнеров (далее – государственная услуга), являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, которым принадлежат на праве собственности или на другом законном основании железнодорожный подвижной состав и (или) контейнеры (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Местонахождение Росжелдора: ул. Старая Басманная, д. 11/2, стр. 1, г. Москва.

Почтовый адрес для направления обращений и жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Росжелдора и его территориальных органов при предоставлении государственной услуги: ул. Старая Басманная, д. 11/2, стр. 1, г. Москва, 105064, Федеральное агентство железнодорожного транспорта.

Электронный адрес для направления обращений и жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Росжелдора и его территориальных органов при предоставлении государственной услуги: info@roszeldor.ru.

Номер телефакса для приема обращений и жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Росжелдора и его территориальных органов при предоставлении государственной услуги: 8 (499) 262 64 11.

Телефон справочной службы Росжелдора: 8 (499) 262 17 31.

Сведения о местонахождении, контактном телефоне и адресе электронной почты территориального органа Росжелдора, в который Заявитель направляет необходимые для предоставления государственной услуги обращение и документы (далее – территориальный орган), указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы экспедиции территориального органа:

понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 16:45;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Управления инфраструктуры и перевозок Росжелдора, уполномоченного на осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги: 8 (499) 262 50 89.

График приема посетителей в территориальном органе, а также в Управлении инфраструктуры и перевозок Росжелдора:

понедельник – четверг – с 15:00 до 17:00;

пятница – с 15:00 до 16:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт Росжелдора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.roszeldor.ru (далее – официальный сайт Росжелдора).

4. На официальном сайте Росжелдора, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных услуг) и на стендах в здании территориальных органов Росжелдора размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

требования к подаче документов в электронной форме;

почтовый адрес и адрес электронной почты территориального органа, а также адрес официального сайта Росжелдора, по которым осуществляется прием обращений и документов Заявителей для предоставления государственной услуги;

график работы экспедиции территориального органа и Управления инфраструктуры и перевозок Росжелдора;

основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о государственной услуге;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов территориального органа и Росжелдора, участвующих в предоставлении государственной услуги;

иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги.

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги Заявитель обращается в Росжелдор и территориальные органы:

по телефонам Росжелдора и его территориальных органов;

в письменном виде (почтой, факсимильной связью) по адресу Росжелдора и его территориальных органов;

по адресу электронной почты, через официальный сайт Росжелдора или через Единый портал государственных услуг.

6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Росжелдора и его территориальных органов при личном контакте с Заявителем, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Росжелдора и его территориальных органов, ответственными за рассмотрение обращения о предоставлении государственной услуги и документов Заявителя.

7. При информировании о ходе предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

о входящем номере, под которым зарегистрированы обращение Заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;

о номере телефона и фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста территориального органа (Управления инфраструктуры и перевозок Росжелдора), ответственного за рассмотрение обращения о предоставлении государственной услуги и документов Заявителя;

о ходе рассмотрения обращения о предоставлении государственной услуги и документов Заявителя;

о принятом решении по конкретному обращению о предоставлении государственной услуги.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего запроса в письменном виде (почтой, факсимильной связью, электронной почтой по адресу территориального органа) или через Единый портал государственных услуг.

8. При информировании о ходе предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется на адрес (почтовый или электронный), указанный Заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации в территориальном органе такого обращения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Росжелдора и его территориальных органов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с указания фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому возможно получить необходимую информацию, либо предложена возможность оставить свои координаты для связи с целью последующего информирования обратившегося лица по поставленным вопросам.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Государственная услуга по осуществлению пономерного учета железнодорожного подвижного состава и контейнеров».

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Росжелдором при взаимодействии с его территориальными органами.

Структурным подразделением Росжелдора, уполномоченным на осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги, является Управление инфраструктуры и перевозок Росжелдора (далее – Управление).

12. Росжелдор и его территориальные органы не вправе 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 федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829, 2012, № 14, ст. 1655, 2012, № 36, ст. 4922).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Росжелдором решения о присвоении номеров железнодорожному подвижному составу и (или) контейнерам, и занесение таких номеров в автоматизированный банк данных парка грузовых вагонов информационного вычислительного центра железнодорожных администраций либо мотивированный отказ в присвоении таких номеров.

Срок предоставления государственной услуги

14. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления документов Заявителя, необходимых для принятия решения о присвоении номеров железнодорожному

подвижному составу и (или) контейнерам в территориальный орган и до момента направления Заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги может быть приостановлен при наличии оснований, установленных в пункте 23 настоящего Административного регламента, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 10 января 2003 г. № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 2, ст. 169, № 28, ст. 2884; 2007, № 46, ст. 5554; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2009, № 1, ст. 21; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590, ст. 4596, № 19, ст. 2716, № 45, ст. 6333; 2012, № 25, ст. 3268);

Федеральным законом от 10 января 2003 г. № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 2, ст. 170, № 28, ст. 2891; 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 27, ст. 3213, № 46, ст. 5554; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 30 (ч. 1), ст. 4596; 2012, № 25, ст. 3268);

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. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 397 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве железнодорожного транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3344; 2008, № 42, ст. 4825, № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738, № 18 (2 ч.), ст. 2249, № 33, ст. 4081, № 36, ст. 4361; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935, № 16, ст. 2289, № 22, ст. 3187, № 43, ст. 6079);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2005 г. № 233 «О Правилах примыкания к железнодорожным путям общего пользования строящихся, новых или восстановленных железнодорожных путей общего и необщего пользования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1566; 2009, № 41, ст. 4770);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503, № 49 (ч. 5), ст. 7284);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 14 ноября 2005 г. № 137 «Об организации работы по осуществлению пономерного учета железнодорожного подвижного состава, контейнеров, эксплуатируемых на путях общего пользования» (зарегистрирован Минюстом России 7 декабря 2005 г., регистрационный № 7244) с изменениями, внесенными приказом Минтранса России от 7 марта 2007 г. № 27 (зарегистрирован Минюстом России 5 апреля 2007 г., регистрационный № 9239);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 марта 2006 г. № 35 «Об утверждении Правил приписки железнодорожного подвижного состава, предназначенного для перевозок грузов по железнодорожным путям общего пользования, к железнодорожным станциям инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования» (зарегистрирован Минюстом России 25 апреля 2006 г., регистрационный № 7742) (далее – Правила приписки железнодорожного подвижного состава);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18 июля 2007 г. № 98 «Об утверждении Типового положения о территориальном управлении Федерального агентства железнодорожного транспорта» (зарегистрирован Минюстом России 28 августа 2007 г., регистрационный № 10060);

Правилами эксплуатации и пономерного учета собственных грузовых вагонов, утвержденными 19 июня 2001 г. на 29 заседании Совета по железнодорожному транспорту государств – участников Содружества (введены в действие с 1 сентября 2001 г.) («Экономика железных дорог», 2001, № 11, с. 166 – 188).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

16. Для предоставления государственной услуги Заявитель направляет на адрес (почтовый или электронный) территориального органа, указанный в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, составленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту

заявление на имя руководителя территориального органа о пономерном учете железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров (далее – Заявление);

17. В Заявлении указываются следующие сведения:

1) сведения о Заявителе, в том числе:

полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, а также юридический адрес – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для индивидуального предпринимателя;

2) адрес (почтовый и (или) электронный) Заявителя, на который ему должна быть направлена информация о результате предоставления государственной услуги, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон контактного лица;

3) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

4) наименование и код железнодорожной станции приписки для вагонов (указывается Заявителем в соответствии с требованиями Правил приписки железнодорожного подвижного состава);

5) основание права собственности на железнодорожный подвижной состав и (или) контейнеры (номер и дата договора);

6) дата, до которой грузовые вагоны передаются в аренду (указывается Заявителем-арендатором железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров);

7) причина, по которой планируется произвести пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров:

причина «01» – присвоение номеров железнодорожному подвижному составу и (или) контейнерам, ранее не состоявшим на учете;

причина «02» – присвоение номеров железнодорожному подвижному составу и (или) контейнерам, приобретенным из инвентарного парка;

причина «03» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров, переоборудованных (модернизированных) с изменением типа;

причина «04» – плановый пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров;

причина «05» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с изменением собственника;

причина «07» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с передачей его в аренду;

причина «08» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с прекращением аренды;

причина «09» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с изменением железнодорожной станции приписки;

причина «10» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с продлением срока службы;

причина «11» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с исключением его из эксплуатации;

причина «12» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров, имеющих нумерацию инвентарного парка;

причина «13» - пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с его передачей в инвентарный парк;

причина «14» – присвоение номеров железнодорожному подвижному составу и (или) контейнерам в связи с дублированием восьмизначного идентификационного номера;

8) дата и подпись Заявителя.

18. Исходя из причины, по которой планируется произвести пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров к Заявлению прилагаются следующие документы:

1) при обращении по причине «01» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров, ранее не состоявших на учете, Заявителем прикладываются следующие документы:

копии договора купли-продажи;

копии актов приема-передачи железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров (далее – акты приема-передачи);

копия акта осмотра технического состояния железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров (далее – акт технического осмотра);

копии технических паспортов вагонов;

2) при обращении по причине «02» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров, приобретенных из инвентарного парка, Заявителем прикладываются следующие документы:

копия договора купли-продажи от последнего пономерного учета в Росжелдоре собственника железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров (далее – договор купли-продажи);

копии актов приема-передачи;

копия акта технического осмотра;

копии технических паспортов вагонов;

3) при обращении по причине «03» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров, переоборудованных (модернизированных) с изменением типа, Заявителем прикладываются следующие документы:

копия акта технического осмотра с указанием выполненной модернизации и кода модернизации;

копии технических паспортов вагонов;

4) при обращении заявителя по причине «04» – плановый пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров, Заявителем прикладываются следующие документы:

копия акта технического осмотра;

копии технических паспортов вагонов;

5) при обращении по причине «05» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с изменением собственника, Заявителем прикладываются следующие документы:

копия акта технического осмотра;

копия договора купли-продажи;

копии актов приема-передачи;

6) представление документов при обращении по причине «07» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с передачей в аренду не требуется;

7) представление документов при обращении по причине «08» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с прекращением аренды не требуется;

8) при обращении по причине «09» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с изменением железнодорожной станции приписки, Заявителем прикладывается копия акта технического осмотра;

9) при обращении по причине «10» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с продлением срока службы, Заявителем прикладываются следующие документы:

копия акта о проведении работ в соответствии с техническим решением;

копия документов, подтверждающих выполнение работ по продлению срока службы, выданных ремонтным предприятием;

копия акта технического осмотра;

копии технических паспортов вагонов;

10) представление документов при обращении по причине «11» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с исключением из эксплуатации не требуется;

11) представление документов при обращении по причине «12» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров, имеющего нумерацию инвентарного парка, Заявителем прикладываются следующие документы:

копия договора купли-продажи;

копии актов приема-передачи;

копия акта технического осмотра;

копии технических паспортов вагонов;

12) при обращении по причине «13» - пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с его передачей в инвентарный парк, Заявитель прикладывает следующие документы:

копия акта технического осмотра;

копия договора купли-продажи;

копии актов приема-передачи;

13) при обращении по причине «14» – пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в связи с дублированием восьмизначного идентификационного номера, Заявителем прикладываются следующие документы:

копия акта технического осмотра;

копии технических паспортов вагонов.

Указанные в настоящем пункте копии документов заверяются личной подписью, печатью или электронной подписью Заявителя.

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

19. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, относятся:

свидетельство о государственной регистрации Заявителя в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя);

свидетельство о постановке Заявителя на учет в налоговом органе.

20. Заявитель вправе по своему усмотрению приложить к Заявлению копии документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента. Копии документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, предварительно заверяются личной подписью, печатью Заявителя или с применением Заявителем электронной подписи. В этом случае Заявитель вправе не указывать в Заявлении идентификационный номер налогоплательщика.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если копии документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, Заявителем к Заявлению не приложены, территориальный орган на основе указанного в Заявлении идентификационного номера налогоплательщика запрашивает сведения о них через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

21. Росжелдор и его территориальный орган не вправе 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, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Если текст Заявления не поддается прочтению, ответ на Заявление не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается направившему Заявление Заявителю, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес либо номер телефона (факсимильной связи) поддаются прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги и направления Заявителю запроса об уточнении данных являются:

отсутствие документов, представляемых Заявителем в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента исходя из причины, по которой планируется произвести пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров;

несоответствие Заявления требованиям, указанным в пунктах 17, 20 настоящего Административного регламента, в том числе отсутствие в Заявлении данных, позволяющих получить сведения о документах через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если копии документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, не были представлены Заявителем;

наличие в Заявлении и (или) документах искаженной информации либо исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление Заявителем в течение 10 рабочих дней со дня его уведомления указанных в запросе об уточнении данных документов и (или) сведений (при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента);

2) отсутствие (несоответствие) учетных данных о железнодорожном подвижном составе и (или) контейнерах в автоматизированном банке данных парка грузовых вагонов информационного вычислительного центра железнодорожной администрации (кроме железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров, ранее не состоявших на учете).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. Необходимые и обязательные иные государственные и муниципальные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

26. Законодательством Российской Федерации за предоставление государственной услуги взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов Заявителем и при получении информации о результате предоставления государственной услуги

27. При подаче Заявителем Заявления и документов в экспедицию территориального органа, а также при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления государственной услуги, максимальный срок его ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации Заявления и документов Заявителя, в том числе в электронной форме

28. Срок регистрации Заявления и документов Заявителя, представленных в том числе в электронной форме, составляет один рабочий день с момента их поступления в территориальный орган.

В случае поступления Заявления и документов Заявителя в праздничный или выходной день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

29. На полученном Заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

30. Зарегистрированные Заявление и документы Заявителя в течение четырех часов дня направляются для подготовки резолюции руководителю территориального органа или лицу, исполняющему его обязанности.

31. При поступлении Заявления и документов Заявителя на адрес электронной почты Росжелдора, через официальный сайт Росжелдора или Единый портал государственных услуг такое Заявление и документы регистрируются в Росжелдоре в порядке, установленном пунктами 28 – 30 настоящего Административного регламента, и в течение одного рабочего дня с момента их регистрации перенаправляются с использованием программно-технических средств в соответствующий территориальный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

32. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, установленным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Прием Заявителей в территориальных органах Росжелдора осуществляется по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

33. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела Управления инфраструктуры и перевозок Росжелдора (структурного подразделения территориального органа), фамилии, имени, отчества (при наличии), должности

специалистов Управления (территориального органа), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Указанные помещения должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарными помещениями (доступными для лиц с ограниченными возможностями), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

34. Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

35. Рабочие места специалистов Управления и территориального органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются компьютерами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу, а также оргтехникой, бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

36. Специалистам Управления и территориального органа, ответственным за рассмотрение Заявления и документов Заявителя, обеспечивается доступ:

к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

к электронной почте;

к сканирующему устройству;

к электронному сервису информационной системы, подключенной к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений о необходимых для предоставления государственной услуги документах, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

к электронному банку данных пономерного учета железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров Росжелдора;

к иным техническим средствам, необходимым для предоставления государственной услуги.

37. В помещениях для работы с Заявителями размещаются стенды с информацией, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателем доступности государственной услуги является возможность подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по электронной почте, через официальный сайт Росжелдора или Единый портал государственных услуг.

39. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) надлежащее информирование Заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги при личном контакте с Заявителями, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты;

2) соблюдение сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

3) количество взаимодействий Заявителя со специалистами Росжелдора и его территориального органа, участвующими в предоставлении государственной услуги:

не должно превышать двух раз при подаче Заявителем Заявления и документов в экспедицию территориального органа, а также при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления государственной услуги в Росжелдор (территориальный орган);

не должно превышать одного раза при подаче Заявителем Заявления и документов в экспедицию территориального органа в случае, когда информация о результате предоставления государственной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в Заявлении;

неограниченно в случаях обращения Заявителя в Росжелдор и его территориальный орган за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги либо в связи с направленным Заявителю запросом об уточнении данных по основаниям, установленным в пункте 23 настоящего Административного регламента;

взаимодействие специалистов Росжелдора и его территориального органа с Заявителем при подаче им Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме не должно осуществляться, за исключением случаев, установленных настоящим подпунктом;

4) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействия) специалистов Росжелдора и его территориального органа, участвующих в предоставлении государственной услуги.

40. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги определяются исходя из общего количества предоставленных Заявителям государственных услуг за календарный год.

Иные требования, в том числе к подаче Заявления и документов в электронной форме

41. На официальном сайте Росжелдора (раздел «Обращения граждан и организаций»), по адресу электронной почты и на Едином портале государственных услуг Заявителю предоставляется возможность подавать Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

При подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме представление Заявления и документов на бумажном носителе не требуется.

42. Заявление, представляемое Заявителем в форме электронного документа, оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Информация о результатах предоставления государственной услуги направляется на адрес (почтовый или электронный), указанный Заявителем в Заявлении, в течение одного рабочего дня с момента поступления в территориальный орган письма Росжелдора о результате предоставления государственной услуги.

44. При предоставлении государственной услуги Росжелдор и его территориальные органы не осуществляют взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация поступившего от Заявителя Заявления и документов;
2) рассмотрение Заявления и документов Заявителя, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и подготовка территориальным органом заключения о возможности присвоения номеров либо об отказе в таком присвоении;

3) рассмотрение поступивших из территориального органа документов в Управлении, принятие решения о возможности (невозможности) присвоения номеров и информирование Заявителя о результате предоставления государственной услуги.

46. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация поступившего от Заявителя Заявления и документов

47. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в территориальный орган Заявления и документов Заявителя.

48. Прием поступивших через почтовое отделение связи Заявления и документов, а также прием Заявления и документов лично у Заявителя осуществляются специалистом экспедиции территориального органа в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Прием поступивших на адрес электронной почты территориального органа Заявления и документов осуществляется специалистами территориального органа с использованием программно-технических средств.

49. Принятые Заявление и документы (вне зависимости от вида носителя) в течение двух часов с момента их поступления передаются на регистрацию в канцелярию территориального органа.

50. Срок и порядок регистрации Заявления и документов Заявителя в территориальном органе установлен в пунктах 28 – 30 настоящего Административного регламента.

51. Результатом выполнения действий по приему и регистрации Заявления и документов является их направление для подготовки резолюции руководителю территориального органа или лицу, исполняющему его обязанности.

52. Руководитель территориального органа или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня с момента поступления Заявления и документов назначает специалиста, ответственного за их рассмотрение.

Рассмотрение Заявления и документов Заявителя, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и подготовка территориальным органом заключения о возможности присвоения номеров либо об отказе в таком присвоении

53. Основанием для начала данной административной процедуры является назначение руководителем территориального органа или лицом, исполняющим его обязанности, специалиста, ответственного за рассмотрение Заявления и документов Заявителя (далее – специалист территориального органа).

54. Специалист территориального органа в течение пяти рабочих дней с момента назначения его ответственным за рассмотрение Заявления и документов Заявителя проверяет их на предмет соответствия требованиям пунктов 16 – 20 настоящего Административного регламента.

55. В соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист территориального органа на основе информации, указанной Заявителем в Заявлении, запрашивает через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующих органах и организациях необходимые для предоставления государственной услуги сведения о документах, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в случае, если копии данных документов не были предоставлены Заявителем.

Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента направления специалистом территориального органа соответствующего межведомственного (межуровневого) запроса.

56. При наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа в течение пяти рабочих дней с момента регистрации Заявления и документов Заявителя в территориальном органе формирует запрос об уточнении данных и направляет его на адрес (почтовый или электронный), указанный Заявителем в Заявлении, дублирует по факсимильной связи при наличии соответствующих данных в Заявлении.

57. С момента направления запроса Заявителю об уточнении данных и до момента регистрации в территориальном органе поступившего от Заявителя полного комплекта необходимых для предоставления государственной услуги уточненных сведений и (или) документов, рассмотрение Заявления и документов Заявителя приостанавливается.

В случае если в течение 10 рабочих дней со дня уведомления Заявителя от него не получены необходимые для предоставления государственной услуги уточненные сведения и (или) документы, территориальный орган направляет мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем территориального органа или лицом, исполняющим его обязанности, и направляется на адрес (почтовый или электронный), указанный Заявителем в Заявлении, с обоснованием причины отказа в присвоении номеров.

58. В течение пяти рабочих дней с момента представления Заявителем Заявления и документов, соответствующих требованиям пунктов 16 – 20 настоящего Административного регламента, в том числе сведений и (или) документов, указанных в запросе об уточнении данных, специалист территориального органа подготавливает и представляет на имя руководителя территориального органа или лица, исполняющего его обязанности:

проект заключения о присвоении номеров железнодорожному подвижному составу и (или) контейнерам (далее – Заключение);

проект сопроводительного письма о направлении Заключения и поступивших от Заявителя Заявления и документов в Росжелдор (далее – сопроводительное письмо).

59. Руководитель территориального органа или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает указанные в пункте 58 настоящего Административного регламента документы в течение одного рабочего дня с момента их представления специалистом территориального органа.

60. Специалист территориального органа в день подписания руководителем территориального органа или лицом, исполняющим его обязанности, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента документов, направляет сопроводительное письмо с приложением Заключения и поступивших от Заявителя Заявления и документов посредством почтовой связи в Росжелдор.

61. Общий срок подготовки территориальным органом Заключения не должен превышать семи рабочих дней с момента поступления соответствующих требованиям пунктов 16 – 20 настоящего Административного регламента Заявления и документов Заявителя и до момента направления подписанного руководителем территориального органа или лицом, исполняющим его обязанности, сопроводительного письма и прилагаемых к нему документов в Росжелдор.

**Рассмотрение поступивших из территориального органа документов в
Управлении, принятие решения о возможности (невозможности) присвоения
номеров и информирование Заявителя о результате предоставления
государственной услуги**

62. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Росжелдор сопроводительного письма территориального органа и прилагаемых к нему документов.

63. Поступившие в Росжелдор документы территориального органа (вне зависимости от вида носителя) в течение одного рабочего дня передаются на регистрацию в канцелярию Росжелдора.

64. Срок и порядок регистрации представленных территориальным органом документов в Росжелдоре аналогичен установленным в пунктах 28 – 30 настоящего Административного регламента.

65. Результатом выполнения действий по приему и регистрации представленных территориальным органом документов является их направление для подготовки резолюции руководителю Росжелдора или лицу, исполняющему его обязанности.

66. Представленные территориальным органом документы с резолюцией руководителя Росжелдора или лица, исполняющего его обязанности, в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Росжелдор передаются начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности, который является ответственным за принятие решения о возможности (невозможности) присвоения номеров железнодорожному подвижному составу и (или) контейнерам.

67. Начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в день поступления в Управление представленных территориальным органом документов с резолюцией руководителя Росжелдора или лица, исполняющего его обязанности, назначает ответственного за их рассмотрение специалиста.

68. Специалист Управления в течение 15 рабочих дней с момента регистрации в Росжелдоре поступивших из территориального органа документов, рассматривает их и проверяет наличие (отсутствие, несоответствие) учетных данных о железнодорожном подвижном составе и (или) контейнерах, указанных в Заявлении, в электронном банке данных пономерного учета железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров Росжелдора (далее – банк данных Росжелдора).

69. При наличии учетных данных о железнодорожном подвижном составе и (или) контейнерах в банке данных Росжелдора либо при регистрации железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров, ранее не состоявших на учете, специалист Управления формирует заявку о присвоении номеров указанному в Заявлении железнодорожному подвижному составу и (или) контейнерам (далее – Заявка) в автоматизированный банк данных парка грузовых вагонов информационного вычислительного центра железнодорожных администраций (далее – АБД ПВ ИВЦЖА).

70. При отсутствии (несоответствии) учетных данных о железнодорожном подвижном составе и (или) контейнерах в АБД ПВ ИВЦЖА (кроме железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров, ранее не состоявших на учете), специалист Управления представляет на имя начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности, проект письма в территориальный орган о мотивированном отказе Заявителю в присвоении номеров железнодорожному подвижному составу и (или) контейнерам по основанию, установленному в подпункте 2 пункта 24 настоящего Административного регламента.

71. Решение о возможности (невозможности) присвоения номеров железнодорожному подвижному составу и (или) контейнерам принимается начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, с учетом требований подпункта 2 пункта 24 настоящего Административного регламента.

72. В течение одного рабочего дня с момента регистрации железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров в АБД ПВ ИВЦЖА специалист Управления представляет на имя начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности, проект письма в территориальный орган о присвоении номеров железнодорожному подвижному составу и (или) контейнерам, и занесении таких номеров в АБД ПВ ИВЦЖА.

73. Подписанное начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, письмо о результате предоставления государственной услуги направляется на адрес (почтовый и электронный) территориального органа в течение одного рабочего дня с момента его подписания начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

74. Специалист территориального органа в течение одного рабочего дня с момента поступления в территориальный орган письма Росжелдора о результате предоставления государственной услуги уведомляет Заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством направления на адрес (почтовый и (или) электронный), указанный Заявлении, подписанного руководителем территориального органа или лицом, исполняющим его обязанности, уведомления о результате предоставления государственной услуги, дублирует его по факсимильной связи (при наличии соответствующих данных в Заявлении).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

75. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Росжелдора и территориального органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения определенных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется путем проведения должностным лицом Росжелдора (территориального органа), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Росжелдора (территориального органа соответственно) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

77. Руководителем Росжелдора или лицом, исполняющим его обязанности, устанавливается перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление текущего контроля.

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

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Росжелдора и его территориального органа.

79. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Росжелдора. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

80. Плановые проверки проводятся на основании соответствующих планов работы Росжелдора.

81. Внеплановые проверки проводятся на основании поступления в Росжелдор обращения (жалобы) Заявителя и иных заинтересованных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Ответственность специалистов Росжелдора и территориального органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

82. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Персональная ответственность специалистов Росжелдора и территориального органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

84. Специалисты, осуществляющие прием и регистрацию поступающих в ходе предоставления государственной услуги в Росжелдор (территориальный орган) документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур по приему, регистрации и своевременному направлению документов для подготовки резолюции руководству Росжелдора (территориального органа соответственно).

85. Специалист территориального органа Росжелдора, ответственный за рассмотрение Заявления и документов Заявителя, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков следующих административных процедур:

проверку соответствия представленных Заявителем Заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента;

своевременное направление межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий федеральный орган исполнительной власти о предоставлении сведений о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

своевременное направление запроса об уточнении данных Заявителю;

своевременное направление указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента документов в Росжелдор;

своевременное и надлежащее информирование Заявителя о результате предоставления государственной услуги.

86. Руководитель территориального органа или лицо, исполняющее его обязанности, является ответственным за:

содержание и объективность представляемого в Росжелдор Заключения, а также за обеспечение его своевременной подготовки;

отказ территориального органа в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 24 настоящего Административного регламента;

подписание уведомления Заявителя о результате предоставления государственной услуги.

87. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение поступивших из территориального органа документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка следующих административных процедур:

рассмотрение представленных территориальным органом документов;

проверку наличия (отсутствия, несоответствия) учетных данных о железнодорожном подвижном составе и (или) контейнерах, указанных в Заявлении, в банке данных Росжелдора;

своевременное направление Заявки в АБД ПВ ИВЦЖА;

своевременное представление на подпись начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности, проекта письма в территориальный орган о результате предоставления государственной услуги.

88. Начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, принимающий решение о возможности (невозможности) присвоения номеров железнодорожному подвижному составу и (или) контейнерам, несет персональную ответственность за результат предоставления государственной услуги, в том числе за отказ Росжелдора в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 24 настоящего Административного регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за исполнением специалистами Росжелдора и территориального органа требований настоящего Административного регламента со стороны граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Росжелдор, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

(принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти, органы прокуратуры и суд.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Росжелдора, территориального органа, а также специалистов Росжелдора, территориального органа, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги

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

90. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Росжелдора, территориального органа, а также специалистов Росжелдора, территориального органа, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги.

Предмет жалобы

91. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления и документов Заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов и сведений, не предусмотренных пунктами 16 – 18 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с учетом срока, установленного в абзаце втором пункта 57 настоящего Административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента;
- 6) требование от Заявителя платы за предоставление государственной услуги;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

92. Жалоба на решение и (или) действие специалистов территориального органа подается в территориальный орган на имя руководителя территориального органа или лица, исполняющего его обязанности.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) территориального органа, Росжелдора, а также специалистов Росжелдора подается в Росжелдор на имя

руководителя Росжелдора, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности.

Жалоба на решение Росжелдора, связанное с результатом предоставления государственной услуги, также может быть подана в Министерство транспорта Российской Федерации по адресу: ул. Рождественка, д. 1, стр.1, г. Москва, 109012, или по адресу электронной почты: info@mintrans.ru.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

93. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Росжелдора (территориального органа), уполномоченного на осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги, а также специалистов Росжелдора (территориального органа), ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – для индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя – для юридического лица;

3) номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) Заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Росжелдора (территориального органа), а также специалистов Росжелдора (территориального органа), ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

5) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Росжелдора (территориального органа), а также специалистов Росжелдора (территориального органа), ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

95. Поступившая в Росжелдор (территориальный орган) жалоба с резолюцией руководителя Росжелдора (территориального органа), его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту из числа уполномоченных в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента должностных лиц.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

96. Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учётом срока, установленного пунктом 97 настоящего Административного регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя, и представляет на имя руководителя Росжелдора (территориального органа), 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 Росжелдора (территориального органа), его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы Заявителя в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

97. Срок рассмотрения жалобы Заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее поступления в Росжелдор и до момента информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в подпунктах 4, 7 пункта 91 настоящего Административного регламента, – пяти рабочих дней с момента поступления жалобы.

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

98. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

99. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Росжелдора (территориального органа), его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего Административного регламента, Заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию Заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

Порядок обжалования решения по жалобе

101. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Росжелдора, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обратиться в Министерство транспорта Российской Федерации по адресу, указанному в абзаце третьем пункта 92 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

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

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

103. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Росжелдора, Едином портале государственных услуг, на стендах в здании Росжелдора, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Росжелдора при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Федерального агентства
железнодорожного транспорта по
предоставлению государственной
услуги по осуществлению
пономерного учета
железнодорожного подвижного
состава и контейнеров (пункт 3)

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты
территориальных органов Росжелдора

Центральное территориальное управление	Почтовый адрес: 105064, г. Москва, ул. Старая Басманная, д. 11А Адрес электронной почты: ctu-roszeldor@mail.ru Телефон: (495) 266 57 37; факс: (495) 266 57 36
Северо-Западное территориальное управление	Почтовый адрес: 190031, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 117, литер А Адрес электронной почты: fazt@mail.ru Телефон: (812) 315 15 64, факс: (812) 436 91 93
Приволжское территориальное управление	Почтовый адрес: 603155, г. Нижний Новгород, ул. Семашко, д. 2-а Адрес электронной почты: secr-fazt@mts-nn.ru Телефон: (831) 432 90 32, факс: (831) 436 79 65
Уральское территориальное управление	Почтовый адрес: 620027, г. Екатеринбург, ул. Братьев Быковых, д. 34-а Адрес электронной почты: ural@roszeldor.ru Телефон: (343) 358 53 30, факс: (343) 380 18 17
Южное территориальное управление	Почтовый адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, д. 65 Адрес электронной почты: yug@roszeldor.ru Телефон/факс: (863) 255 99 08
Сибирское территориальное управление	Почтовый адрес: 630132, г. Новосибирск, ул. Омская, д. 86-а Адрес электронной почты: info@sibroszeldor.ru Телефон/факс: (383) 229 50 04, факс: (383) 229 20 02
Дальневосточное территориальное управление	Почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Комсомольская, д. 30, кор. 2 Адрес электронной почты: dvtumps@mail.ru Телефон: (4212) 21 24 03, факс: (4212) 38 45 39

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Федерального агентства
железнодорожного транспорта по
предоставлению государственной
услуги по осуществлению
пономерного учета
железнодорожного подвижного
состава и контейнеров (пункт 16)

Форма

Исх. № _____

Дата «__» _____ 20__ г.

(наименование территориального органа Росжелдора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на осуществление пономерного учета железнодорожного подвижного состава
и (или) контейнеров

Полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование юридического лица / данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
Юридический адрес / место жительства индивидуального предпринимателя	
Адрес (почтовый и (или) электронный)	
ИНН	
Наименование и код железнодорожной станции приписки железнодорожного подвижного состава	
Основание права собственности на железнодорожный подвижной состав и (или) контейнеры (номер и дата договора)	
Причина, по которой планируется произвести пономерной учет железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров	

Дата, до которой грузовые вагоны передаются в аренду (указывается Заявителем-арендатором железнодорожного подвижного состава и (или) контейнеров)	
ФИО и телефон контактного лица	

Регистрируемый железнодорожный подвижной состав

Модель вагона	Номер вагона		Район курирования
	Заводские	8-ми значные	

Приложение на _____ листах.

Подлинность и достоверность информации, содержащейся в настоящем заявлении и прилагаемых документах, подтверждаю

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

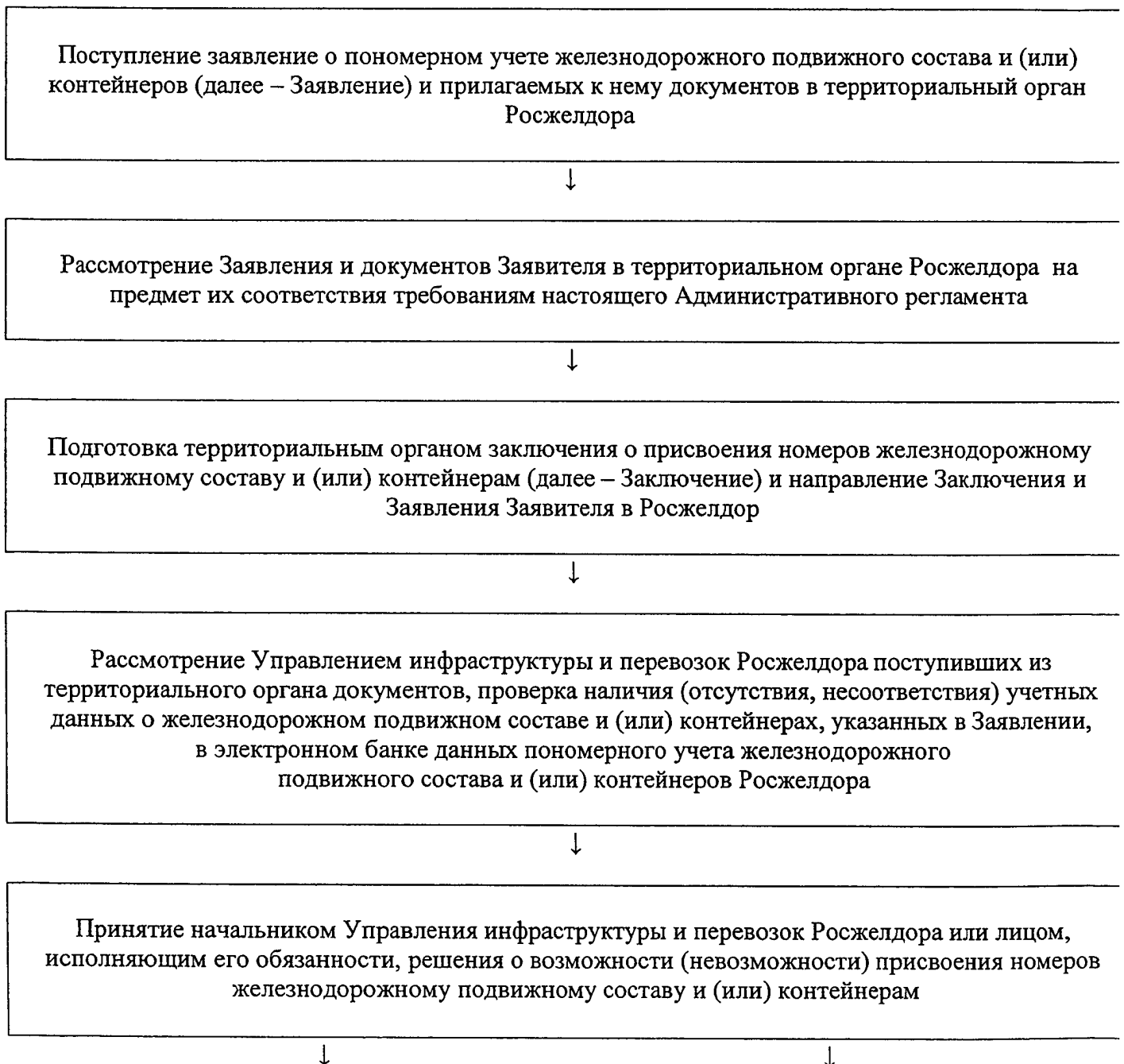
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Федерального агентства
железнодорожного транспорта по
предоставлению государственной
услуги по осуществлению
пономерного учета
железнодорожного подвижного
состава и контейнеров (пункт 46)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления государственной услуги





Направление заявки о присвоении номеров
указанному в Заявлении
железнодорожному подвижному составу
и (или) контейнерам в автоматизированный
банк данных парка грузовых вагонов
информационного вычислительного центра
железнодорожной администрации и
информирование территориального органа
Росжелдора о присвоении номеров
железнодорожному подвижному составу
и (или) контейнерам

Информирование территориального органа
Росжелдора о мотивированном отказе
Заявителю в присвоении номеров
железнодорожному подвижному составу
и (или) контейнерам



Информирование Заявителя о результате предоставления государственной услуги
территориальным органом Росжелдора