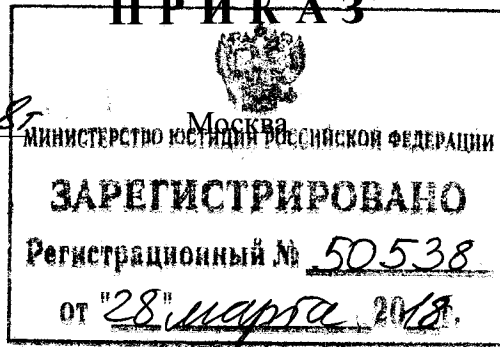




**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)**

П Р И К А З

26 февраля 2018г.



№ *69*

**Об утверждении Административного регламента
Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления
государственной услуги по установлению сроков ввода в действие графика
движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте**

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, № 36, ст. 4903, № 50, ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления государственной услуги по установлению сроков ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте.

2. Признать утратившим силу приказ Минтранса России от 29 июня 2012 г. № 189 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления государственной услуги по установлению сроков ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте» (зарегистрирован Минюстом России 21 декабря 2012 г., регистрационный № 26266).

Министр

М.Ю. Соколов

РЕДАКТОР
В.И.З.

УТВЕРЖДЕН
приказом Минтранса России
от 26 февраля 2018 № 69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления
государственной услуги по установлению сроков ввода в действие графика
движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления государственной услуги по установлению сроков ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Федерального агентства железнодорожного транспорта при предоставлении государственной услуги по установлению сроков ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте.

Круг заявителей

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга по установлению сроков ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте (далее – государственная услуга), являются юридические лица или индивидуальные предприниматели – владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования (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 документов и обращений: ул. Старая Басманная, д. 11/2, стр. 1, г. Москва, 105064, Федеральное агентство железнодорожного транспорта.

Электронный адрес для направления обращений: info@roszeldor.ru (далее – электронная почта).

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

Номер телефакса для приема обращений: 8 (499) 262 64 11.

Телефон канцелярии Росжелдора, по которому предоставляется информация о входящем номере, под которым зарегистрированы заявление Заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы: 8 (499) 262 39 84.

Телефон экспедиции Росжелдора: 8 (499) 262 13 16.

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

График работы экспедиции Росжелдора:

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 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 и на стендах в здании 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, по которому осуществляется прием заявлений и документов Заявителей о предоставлении государственной услуги;

график работы экспедиции 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 Росжелдора, участвующих в предоставлении государственной услуги;

иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги.

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) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных услуг о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Заявитель обращается в Росжелдор:

по телефонам Росжелдора;

в письменном виде (почтой, факсимильной связью) по адресу Росжелдора;

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

6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Росжелдора 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 осуществляются специалистами Управления инфраструктуры и перевозок

Росжелдора, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов Заявителя.

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

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

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

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

о принятом решении по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего запроса в письменном виде (почтой, факсимильной связью, электронной почтой по адресу Росжелдора) 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 Росжелдоре такого обращения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления инфраструктуры и перевозок Росжелдора 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 свой телефонный номер для связи с целью последующего информирования обратившегося лица по поставленным вопросам.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Установление сроков ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Росжелдором.

Структурным подразделением Росжелдора, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление инфраструктуры и перевозок Росжелдора (далее – Управление).

12. Росжелдор 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа Росжелдора об установлении сроков ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте, на основании которого перевозчикам предоставляется доступ к инфраструктуре железнодорожного транспорта общего пользования для перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа (далее – приказ Росжелдора).

Результат предоставления государственной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Срок предоставления государственной услуги

14. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления в Росжелдор заявления и документов Заявителя, необходимых для принятия решения об установлении сроков ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте, и до дня уведомления Заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, но не более чем на 20 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, ст. 3597, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6249; 2009, № 1, ст. 21; 2011, № 30, ст. 4590, ст. 4596, № 19, ст. 2716, № 45, ст. 6333; 2012, № 25, ст. 3268, № 31, ст. 4320; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 56, № 29, ст. 4356, ст. 4373; 2016, № 15, ст. 2066, № 27, ст. 4160; 2017, № 31, ст. 4754; № 52, ст. 7923);

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, ст. 3616; 2011, № 30, ст. 4596, № 30,

ст. 4596; 2012, № 25, ст. 3268; 2014, № 6, ст. 566; № 23, ст. 2930; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 56; № 14, ст. 2021; 2016, № 27, ст. 4160; 2017, № 18, ст. 2662, № 30, ст. 4457);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870, № 51, ст. 6686, № 52, ст. 6961; 2014, № 45, ст. 6141, № 49, ст. 6928; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 11, ст. 1493; 2018, № 1, ст. 7);

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, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679, № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264, № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12, № 50, ст. 7555) (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; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65, № 26, ст. 3889) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

Федеральным законом от 6 апреля 2015 г. № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 14, ст. 2022; 2016, № 27, ст. 4294);

Федеральным законом от 4 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232, № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410, № 33, ст. 3426, № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2, № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1 ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9 ст. 817, № 29, ст. 3410, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152, № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4596, № 45, ст. 6329, № 47, ст. 6608, № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990, № 30, ст. 4175, № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717, № 19, ст. 2331, № 27, ст. 3460, № 27, ст. 3475, № 27, ст. 3477, № 48, ст. 6160, № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406, № 30, ст. 4268, 3 49, ст. 6928; 2015, № 27, ст. 3967, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19, № 52, ст. 7493, № 52, ст. 7510; 2017, № 11,

ст. 1539, № 23, ст. 3227, № 24, ст. 3485, № 45, ст. 6581, № 50, ст. 7563; 2018, № 1, ст. 61) (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ);

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, 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; 2013, № 16, ст. 1967, № 30, ст. 4114, № 45, ст. 5822; 2014, № 30, ст. 4311, № 37, ст. 4959; 2015, № 2, ст. 491, № 39, ст. 5418; 2016, № 2, ст. 325, № 28, ст. 4741, № 36, ст. 5412);

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, ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, № 12, ст. 1303, № 42, 5746, № 48, ст. 6862, ст. 6876, № 50, ст. 7113, 2016, № 34, ст. 5243, 2017, № 29, ст. 4380, № 30, ст. 4672, № 41, ст. 5981, № 44, ст. 6523, № 45, ст. 6661);

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, ст. 7070, № 52, ст. 7507, 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523; 2018,);

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, ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1, ст. 283, № 8, ст. 1175; 2017, № 20, ст. 2913, № 23, ст. 3352, № 32, ст. 5065, № 41, ст. 5981, № 44, ст. 6523; 2018, № 8, ст. 1215);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, 6523);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц,

федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523);

приказом Минтранса России от 19 декабря 2013 г. № 473 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом» (зарегистрирован Минюстом России 24 июля 2014 г., регистрационный № 33244) с изменениями, внесенными приказами Минтранса России от 27 августа 2015 г. № 267 (зарегистрирован Минюстом России 29 октября 2015 г., регистрационный № 39253), от 21 июля 2016 г. № 202 (зарегистрирован Минюстом России 3 августа 2016 г., регистрационный № 43095) и от 30 ноября 2016 г. № 367 (зарегистрирован Минюстом России 23 декабря 2016 г., регистрационный № 44914).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги Заявитель в срок не позднее чем за четыре месяца до ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте представляет в Росжелдор следующие документы:

составленное по форме заявление Заявителя об установлении сроков ввода в действие графика пассажирских поездов на железнодорожном транспорте согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и заверенное подписью Заявителя (далее – Заявление);

составленный и утвержденный Заявителем график движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте.

17. В Заявлении указываются следующие сведения:

1) сведения о Заявителе, в том числе:

наименование – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя;

2) адрес (почтовый и (или) электронный) Заявителя, на который ему должна быть направлена информация о результате предоставления государственной услуги;

3) предлагаемый Заявителем срок ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте;

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) код причины постановки на учет (КПП) или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

(ОГРН/ОКТМО) и основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

б) дата и подпись 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 органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые Заявитель вправе представить, относятся:

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

свидетельство о постановке Заявителя на учет в налоговом органе;

лицензия на деятельность по перевозкам железнодорожным транспортом пассажиров.

19. Заявитель вправе по своему усмотрению приложить к Заявлению копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, предварительно заверяются Заявителем печатью (при наличии). В этом случае Заявитель вправе не указывать в Заявлении содержащуюся в данных документах информацию, указанную в подпунктах 4 – 5 пункта 17 настоящего Административного регламента. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, Заявителем к Заявлению не приложены Росжелдор на основании информации, изложенной в подпунктах 4 – 5 пункта 17 настоящего Административного регламента, 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.

20. Росжелдор не вправе:

1) отказывать в:

- приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг;

- предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с

информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг;

2) требовать от Заявителя:

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- 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

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

- представление Заявления, текст которого не поддается прочтению;
- отсутствие составленного и утвержденного Заявителем графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

несоответствие Заявления требованиям, указанным в пунктах 17, 19 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 18 настоящего Административного регламента, не были представлены Заявителем;

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление Заявителем в течение 20 рабочих дней со дня его уведомления указанных в запросе об уточнении данных документов и (или) сведений (при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента);

2) представление Заявителем Заявления и документов с нарушением срока, установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

25. 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 результата предоставления государственной услуги

26. При подаче Заявителем Заявления и документов в экспедицию Росжелдора, а также при личном обращении Заявителя для получения результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

27. Срок регистрации Заявления и документов Заявителя, в том числе в электронной форме, составляет один рабочий день со дня их поступления в Росжелдор.

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.

28. 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.

29. Зарегистрированные Заявление и документы Заявителя в течение четырех часов направляются для подготовки резолюции руководителю Росжелдора или лицу, исполняющему его обязанности.

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 текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

30. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела Управления, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалистов Управления, 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, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ.

Вход в помещение Росжелдора оборудуется 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 и собак-проводников.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Росжелдора, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

32. Рабочие места специалистов Управления, 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.

33. Специалистам Управления, ответственным за рассмотрение Заявления и документов Заявителя, обеспечивается доступ:

к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

к электронной почте;

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 иным программно-техническим средствам, необходимым для предоставления государственной услуги.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателем доступности государственной услуги является возможность подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично или через почтовое отделение связи.

36. 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, участвующими в предоставлении государственной услуги:

не должно превышать двух раз при подаче Заявителем Заявления и документов в экспедицию Росжелдора, а также при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления государственной услуги;

не должно превышать одного раза при подаче Заявителем Заявления и документов в экспедицию Росжелдора 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 за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги либо в связи с направленным Заявителю запросом об уточнении данных по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие обоснованных жалоб Заявителя на действия (бездействие) специалистов Росжелдора, участвующих в предоставлении государственной услуги.

37. 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

38. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, не могут быть поданы в электронной форме.

39. Информация о результатах предоставления государственной услуги направляется на адрес (почтовый или электронный), указанный Заявителем в Заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня принятия руководителем Росжелдора или лицом, исполняющим его обязанности, соответствующего решения.

40. При предоставлении государственной услуги Росжелдор не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

- 1) прием и регистрация поступивших от Заявителя Заявления и документов;
- 2) рассмотрение Заявления и документов Заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения Росжелдором об установлении сроков ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте и информирование Заявителя о принятом решении.

42. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, административных процедур

43. Запись на прием в Росжелдор для подачи Заявления с использованием Единого портала государственных услуг, официального сайта не осуществляется.
44. Формирование Заявления о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных услуг, официальном сайте не осуществляется.
45. Прием и регистрация Росжелдором Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала государственных услуг, официального сайта не осуществляется.
46. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.
47. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных услуг, официального сайта не предоставляется.
48. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.
49. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных услуг, официального сайта не осуществляется.
50. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных услуг.

Прием и регистрация поступивших от Заявителя Заявления и документов

51. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Росжелдор Заявления и документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.
52. Прием поступивших через почтовое отделение связи Заявления и документов, а также прием Заявления и документов лично у Заявителя осуществляются специалистом экспедиции Росжелдора в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.
53. Принятые Заявление и документы в течение двух часов с момента их поступления передаются на регистрацию в канцелярию Росжелдора.
54. Срок и порядок регистрации Заявления и документов Заявителя указан в пунктах 27 – 29 настоящего Административного регламента.
55. Результатом выполнения действий по приему и регистрации Заявления и документов является их направление в установленном порядке (в том числе с помощью информационно-коммуникационных средств) для подготовки резолюции руководителю Росжелдора или лицу, исполняющему его обязанности, который является ответственным за результат предоставления государственной услуги.
56. Заявление и документы с резолюцией руководителя Росжелдора или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляются в установленном порядке (в том числе с помощью информационно-коммуникационных средств) в Управление для определения ответственного за их рассмотрение специалиста.

57. Начальник Управления в день поступления в Управление Заявления и документов с резолюцией руководителя Росжелдора или лица, исполняющего его обязанности, назначает ответственного за их рассмотрение специалиста.

Рассмотрение Заявления и документов Заявителя

58. Основанием для начала данной административной процедуры является назначение начальником Управления ответственного за рассмотрение Заявления и документов Заявителя специалиста.

59. Специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня назначения его ответственным за рассмотрение Заявления и документов Заявителя проверяет:

Заявление и документы Заявителя на предмет соответствия требованиям пунктов 16 – 19 настоящего Административного регламента;

соответствие срока представления Заявителем Заявления и документов требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

60. Специалист Управления формирует запрос об уточнении данных и направляет его на адрес (почтовый или электронный), указанный Заявителем в Заявлении, при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

61. Со дня направления запроса Заявителю об уточнении данных и до момента регистрации в Росжелдоре 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 15 рабочих дней со дня уведомления Заявителя от него не получены необходимые для предоставления государственной услуги уточненные сведения и (или) документы, руководитель Росжелдора принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

62. В течение трех рабочих дней со дня представления Заявителем Заявления и документов, соответствующих требованиям пунктов 16 – 19 настоящего Административного регламента, в том числе сведений и (или) документов, указанных в запросе об уточнении данных, специалист Управления направляет в установленном порядке (в том числе и в электронной форме) на имя руководителя Росжелдора или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку о результатах рассмотрения Заявления и документов с приложением:

проекта приказа Росжелдора;

проекта письма Заявителю о результате предоставления государственной услуги.

63. В целях выработки согласованных позиций по установлению сроков ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте руководитель Росжелдора или лицо, исполняющее его обязанности, при необходимости обеспечивает проведение совещаний с Заявителем, перевозчиком, который осуществляет перевозку пассажиров, багажа и грузобагажа, и иными заинтересованными сторонами.

Формирование и направление межведомственных запросов

64. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения специалистом Управления в соответствующих органах и организациях необходимых для предоставления государственной услуги документов (содержащихся в них сведений), указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в случае, если данные документы не были представлены Заявителем.

65. При предоставлении государственной услуги Росжелдор взаимодействует с Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра налогоплательщиков.

66. В соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист Управления на основе информации, указанной Заявителем в Заявлении, обеспечивает подготовку, подписание руководителем (заместителем руководителя) Управления и направление межведомственного запроса в соответствующие органы и организации. При обработке Заявления и документов в электронном виде специалист Управления обеспечивает подписание усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления сформированного в автоматическом режиме межведомственного запроса в форме электронного документа, и направление его в соответствующие органы и организации посредством единой системы межведомственного взаимодействия.

67. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Управления запрошенных документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного электронного взаимодействия в установленном порядке или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Принятие решения Росжелдором об установлении сроков ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте и информирование Заявителя о принятом решении

68. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в установленном порядке (в том числе и в электронной форме) на имя руководителя Росжелдора или лица, исполняющего его обязанности, докладной записки о результатах рассмотрения Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента.

69. Руководитель Росжелдора или лицо, исполняющее его обязанности, в течение трех рабочих дней со дня поступления докладной записки подписывает приказ Росжелдора и письмо Заявителю о результате предоставления государственной услуги.

70. О результате предоставления государственной услуги специалист Управления информирует Заявителя посредством направления письма на адрес

(почтовый или электронный), указанный Заявителем в Заявлении, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Росжелдора или лицом, исполняющим его обязанности, документов, прилагаемых к докладной записке, о результатах рассмотрения Заявления.

При наличии соответствующих данных в Заявлении копия ответа направляется Заявителю по факсимильной связи.

71. Приказ Росжелдора в течение 14 календарных дней со дня подписания его руководителем Росжелдора или лицом, исполняющим его обязанности, публикуется в средствах массовой информации, размещается на официальном сайте Росжелдора и размещается на всех железнодорожных станциях и остановочных пунктах.

Размещение информации об изданном приказе Росжелдора на официальном сайте Росжелдора обеспечивает специалист Управления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

76. 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).

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

78. 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 должностных лиц Росжелдора за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

79. 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.

80. Персональная ответственность специалистов Росжелдора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

81. Специалисты, осуществляющие прием и регистрацию Заявления и документов Заявителя, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур по приему, регистрации и своевременному направлению Заявления и документов Заявителя для подготовки резолюции руководителю Росжелдора или лицу, исполняющему его обязанности.

82. Специалист Управления, ответственный за проведение дальнейших этапов (административных процедур) предоставления государственной услуги, 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;

соблюдение сроков подготовки докладной записки о результатах рассмотрения Заявления и проекта приказа Росжелдора;

своевременное и надлежащее информирование Заявителя о результате предоставления государственной услуги;

обеспечение размещения информации об изданном приказе Росжелдора на официальном сайте Росжелдора.

83. Руководитель Росжелдора или лицо, исполняющее его обязанности, подписывающий (подписывающее) приказ Росжелдора, является ответственным за результат предоставления государственной услуги.

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

84. Контроль за исполнением специалистами Росжелдора 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, а также его должностных лиц

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Росжелдора и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

85. 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, а также специалистов Росжелдора, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги.

Предмет жалобы

86. 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, 17 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 61 настоящего Административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 23 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

87. В досудебном (внедосудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Управления - руководителю Росжелдора;
руководителя Росжелдора - в Минтранс России.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Жалоба 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.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Росжелдора, уполномоченного на осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги, а также специалистов Росжелдора, 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, а также специалистов Росжелдора, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

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

90. Поступившая в Росжелдор жалоба с резолюцией руководителя Росжелдора, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту из числа уполномоченных в соответствии с настоящим Административным регламентом должностных лиц.

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

91. Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учётом срока, установленного пунктом 92 настоящего Административного регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя и представляет на имя руководителя Росжелдора, 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 случаях 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, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы Заявителя в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

92. Срок рассмотрения жалобы Заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее поступления в Росжелдор и до дня информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в подпунктах 4, 7 пункта 86 настоящего Административного регламента, – пяти рабочих дней со дня поступления жалобы.

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

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

94. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Росжелдора, 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

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 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

96. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или требуемое им решение не было принято, Заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Способ информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. 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.

РЕДАКТОР

В.И.С.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Федерального агентства
железнодорожного транспорта
предоставления государственной
услуги по установлению сроков
ввода в действие графика
движения пассажирских поездов
на железнодорожном транспорте
(пункт 16)

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении сроков ввода в действие графика
пассажирских поездов на железнодорожном транспорте

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

(почтовый адрес (электронный адрес) юридического лица или индивидуального предпринимателя)

(предлагаемый заявителем срок ввода в действие графика движения пассажирских поездов на
железнодорожном транспорте)

(ИНН, КПП заявителя)

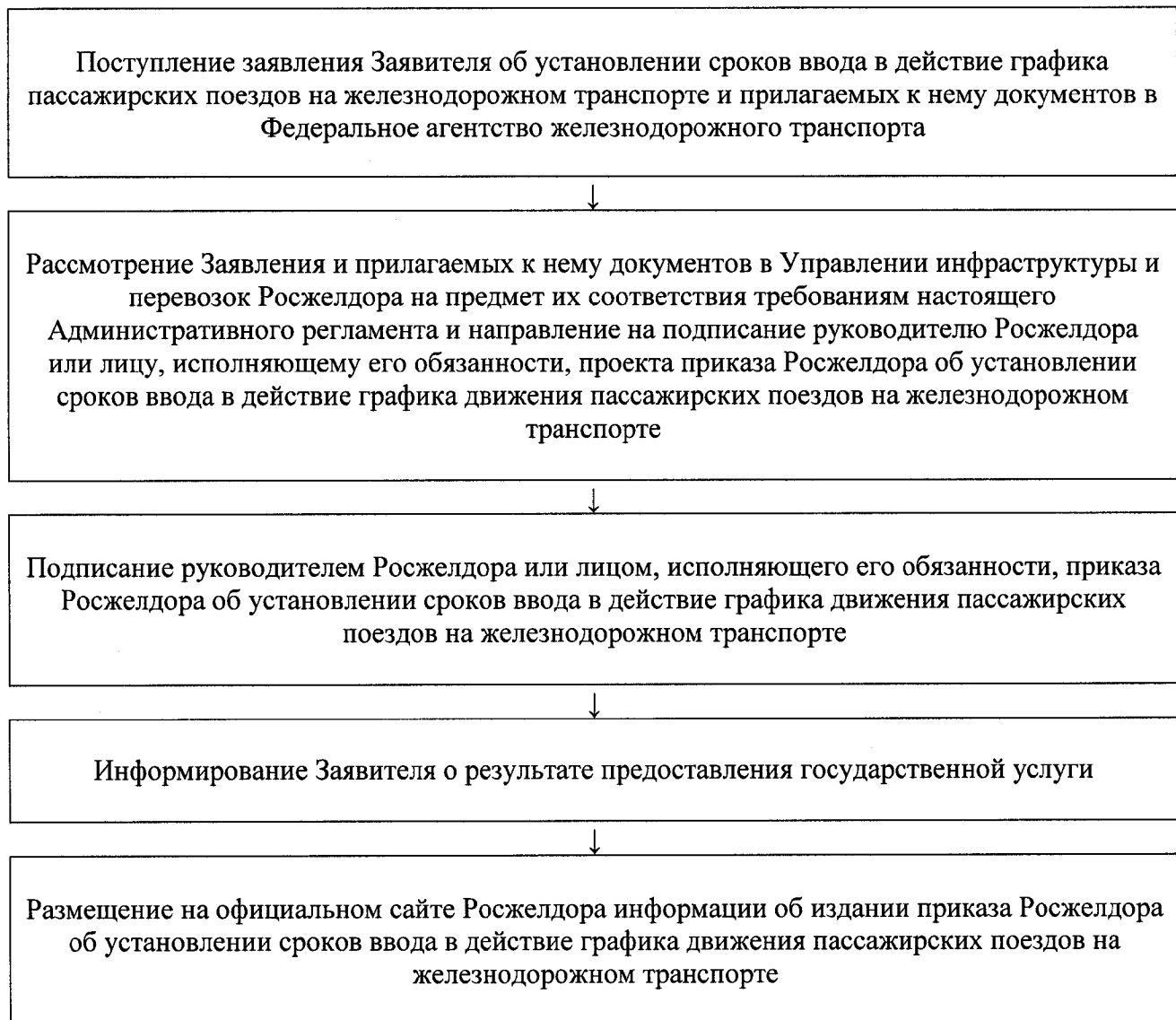
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному
регламенту Федерального
агентства железнодорожного
транспорта предоставления
государственной услуги по
установлению сроков ввода в
действие графика движения
пассажирских поездов на
железнодорожном транспорте
(пункт 43)

БЛОК - СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



РЕДАКТОР

В.И.С.