



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

**П Р И К А З**

*29 июня 2012 г.*

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Москва

№ *189*

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № *2 6266*

от *21 декабря 2012 г.*

**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), 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 Министерства транспорта Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 174 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства железнодорожного транспорта по исполнению государственной функции по установлению сроков ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2007 г., регистрационный № 9166).

Министр

М.Ю. Соколов

Верно:

Главный специалист-эксперт  
отдела документационного обеспечения



*[Signature]*  
О.С. Колушкина

**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 (далее – Росжелдор) 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](mailto:info@roszeldor.ru) (далее – электронная почта).

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

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

Телефон канцелярии Росжелдора, по которому предоставляется информация о входящем номере, под которым зарегистрированы обращение 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](http://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](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг) 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, адрес официального сайта Росжелдора и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием обращений 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.

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 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 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 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 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 установлению 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).

### **Срок предоставления государственной услуги**

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

Срок предоставления государственной услуги может быть приостановлен 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)

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);

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. 3873, 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 (ч. 2), 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 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 путей сообщения Российской Федерации от 26 июля 2002 г. № 30 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа и грузобагажа на федеральном железнодорожном транспорте» (зарегистрирован Минюстом России

8 августа 2002 г., регистрационный № 3675) с изменениями, внесенным приказом Минтранса России от 28 марта 2007 г. № 35 (зарегистрирован Минюстом России 23 апреля 2007 г., регистрационный № 9307).

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

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

составленное по форме обращение Заявителя об установлении сроков ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Обращение);

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

17. В Обращении указываются:

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) дата, подпись, печать (при наличии) 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 государственной услуги, которые Заявитель вправе представить**

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 право осуществления деятельности по перевозкам железнодорожным транспортом пассажиров.

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

Копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, предварительно заверяются Заявителем печатью или с применением электронной подписи. В этом случае Заявитель вправе не указывать в Обращении содержащуюся в данных документах информацию, указанную в подпункте 4 пункта 17 настоящего Административного регламента. Непредставление указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, Заявителем к Обращению не приложены Росжелдор на основе информации изложенной в пункте 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 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**

21. Если текст Обращения не поддается прочтению, ответ на Обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается направившему Обращение 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**

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

отсутствие составленного и утвержденного Заявителем графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте;

несоответствие Обращения требованиям, указанным в пунктах 17, 19 настоящего Административного регламента, в том числе отсутствие в Обращении



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 Обращении 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) предоставление Заявителем Обращения 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, 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 Обращения и документов Заявителем и при получении информации о результате предоставления государственной услуги**

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

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

27. Срок регистрации Обращения и документов Заявителя, представленных в том числе в электронной форме, составляет один рабочий день с момента их поступления в Росжелдор.

В случае поступления Обращения 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 Обращении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны

первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

29. Зарегистрированные Обращение 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, 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 инфраструктуры и перевозок Росжелдора, 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 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.

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

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

34. 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 Обращения 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 Обращения и документов в экспедицию Росжелдора в случае, когда информация о результате предоставления государственной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в Обращении;

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;

взаимодействие специалистов Росжелдора с Заявителем при подаче им Обращения 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, участвующих в предоставлении государственной услуги.

35. 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 Обращения и документов в электронной форме**

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

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

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

Обращение и копии учредительных документов подписываются 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».

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

39. При предоставлении государственной услуги Росжелдор не осуществляет 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**

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

1) прием и регистрация поступивших от Заявителя Обращения и документов;  
2) рассмотрение Обращения и документов Заявителя и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

41. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация поступивших от Заявителя Обращения и документов**

42. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Росжелдор Обращения и документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Прием поступивших по электронной почте, через официальный сайт Росжелдора или Единый портал государственных услуг Обращения и документов Заявителя осуществляется специалистом Управления с использованием программно-технических средств.

44. Принятые Обращение и документы (вне зависимости от вида носителя) в течение двух часов с момента их поступления передаются на регистрацию в канцелярию Росжелдора.

45. Срок и порядок регистрации Обращения и документов Заявителя указан в пунктах 27 – 29 настоящего Административного регламента.

46. Результатом выполнения действий по приему и регистрации Обращения и документов является их направление для подготовки резолюции руководителю Росжелдора или лицу, исполняющему его обязанности, который является ответственным за результат предоставления государственной услуги.

47. Обращение и документы с резолюцией руководителя Росжелдора или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляются в Управление для определения ответственного за их рассмотрение специалиста.

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

### **Рассмотрение Обращения и документов Заявителя и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

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

50. Специалист Управления в течение трех рабочих дней с момента назначения его ответственным за рассмотрение Обращения и документов Заявителя проверяет:

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

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

51. 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 Обращении, запрашивает через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующих органах и организациях необходимые для предоставления государственной услуги сведения о документах, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в случае, если данные документы не были представлены Заявителем.

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

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

53. С момента 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 Обращения и документов Заявителя приостанавливается.

В случае если в течение 20 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.

54. В течение трех рабочих дней с момента представления Заявителем Обращения 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 на имя руководителя Росжелдора или лица, исполняющего его

обязанности, докладную записку о результатах рассмотрения Обращения и документов с приложением:

проекта приказа Росжелдора;

проекта письма Заявителю о результате предоставления государственной услуги.

55. 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.

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

56. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление на имя руководителя Росжелдора или лица, исполняющего его обязанности, докладной записки о результатах рассмотрения Обращения и прилагаемых к ней документов, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента.

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

58. О результате предоставления государственной услуги специалист Управления информирует Заявителя посредством направления письма на адрес (почтовый или электронный), указанный Заявителем в Обращении, в течение одного рабочего дня с момента подписания руководителем Росжелдора или лицом, исполняющим его обязанности, документов, прилагаемых к докладной записке, о результатах рассмотрения Обращения.

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

59. Приказ Росжелдора в течение 14 календарных дней с момента 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**

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

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

61. 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.

62. 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**

63. 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.

64. 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).

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

66. 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

67. 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.

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

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

70. 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 Обращения 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 Обращения 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.

71. Руководитель Росжелдора или лицо, исполняющее его обязанности, подписывающий 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**

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

73. 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**

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

- 1) нарушение срока регистрации Обращения 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 53 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**

75. Жалоба подается в Росжелдор на имя руководителя Росжелдора, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалобы на решения, принятые руководителем Росжелдора, его заместителем или лицом, исполняющим его обязанности, подаются в Министерство транспорта Российской Федерации по адресу: ул. Рождественка, д. 1, стр.1, г. Москва, 109012, или по адресу электронной почты: [info@mintrans.ru](mailto:info@mintrans.ru).

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

76. 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.

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

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

4) 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.

78. 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 пунктом 61 настоящего Административного регламента должностных лиц.

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

79. Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учётом срока, установленного пунктом 80 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**

80. 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 74 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**

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

82. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Росжелдора, его заместитель или лицо, исполняющего 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**

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 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**

84. 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 втором пункта 75 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**

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

**Способ информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

86. 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 предоставления  
государственной услуги по  
установлению сроков ввода в  
действие графика движения  
пассажирских поездов на  
железнодорожном транспорте  
(пункт 16)

Форма

**ОБРАЩЕНИЕ**  
**об установлении сроков ввода в действие графика движения пассажирских поездов на железнодорожном транспорте**

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя без образования юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес (электронный адрес) гражданина или организации)

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

\_\_\_\_\_  
(ИНН заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 41)

**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательности действий предоставления государственной услуги**

