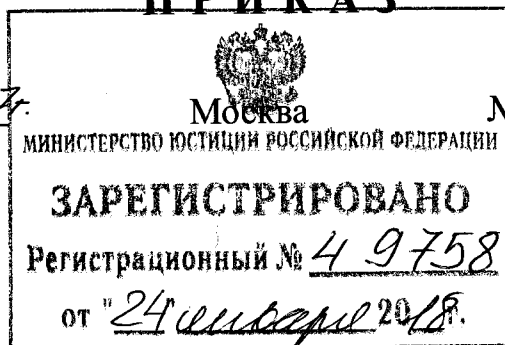




МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)

П Р И К А З

30 октября 2017 г.



№ 467

Об утверждении Административного регламента Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления государственной услуги по аккредитации юридических лиц в качестве подразделений транспортной безопасности в сфере железнодорожного транспорта и метрополитена

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), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления государственной услуги по аккредитации юридических лиц в качестве подразделений транспортной безопасности в сфере железнодорожного транспорта и метрополитена.

Министр

М.Ю. Соколов

УТВЕРЖДЕН
приказом Минтранса России
от 30 октября 2017 № 467

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления
государственной услуги по аккредитации юридических лиц в качестве
подразделений транспортной безопасности
в сфере железнодорожного транспорта и метрополитена**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления государственной услуги по аккредитации юридических лиц в качестве подразделений транспортной безопасности в сфере железнодорожного транспорта и метрополитена (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) Федерального агентства железнодорожного транспорта, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия с юридическими лицами при предоставлении государственной услуги по аккредитации юридических лиц в качестве подразделений транспортной безопасности в сфере железнодорожного транспорта и метрополитена (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, обратившимся в Росжелдор (далее - заявитель) с заявлением о получении (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации юридического лица в качестве подразделения транспортной безопасности в сфере железнодорожного транспорта и метрополитена (далее - заявление).

3. Заявитель может действовать через своего уполномоченного представителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения Росжелдора: г. Москва, ул. Старая Басманная, д. 11/2, стр. 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 105064, г. Москва, ул. Старая Басманная, д. 11/2, стр. 1, Федеральное агентство железнодорожного транспорта, Управление транспортной безопасности (далее - Управление).

Электронный адрес для направления обращений: utb@roszeldor.ru.

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

График работы экспедиции Росжелдора и Управления:

понедельник - четверг - 09.00 - 18.00, пятница - 09.00 - 16.45; суббота - воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей в Управлении:

понедельник - четверг - 15.00 - 17.00, пятница - 15.00 - 16.00; суббота - воскресенье - выходные дни.

Телефон справочной службы: (499) 262-38-41.

5. На официальном сайте Росжелдора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.roszeldor.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - сеть «Интернет») в свободном доступе 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 (далее - документы);

образцы оформления документов;

сроки предоставления государственной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Указанная информация также размещается на стендах в местах (помещениях) предоставления государственной услуги.

6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме по телефону или при личном приеме и в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в устной форме осуществляется в соответствии с указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента графиком приема заявителей в Управлении.

При консультировании заявителей в устной форме специалисты Управления предоставляют следующую информацию:

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление и документы в системе делопроизводства Управления;

о принятом решении по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата, номер нормативного правового акта).

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного запроса.

8. Если запрашиваемая информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по аккредитации юридических лиц в качестве подразделений транспортной безопасности в сфере железнодорожного транспорта и метрополитена.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Росжелдором.

Структурным подразделением Росжелдора, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:
 выдача свидетельства об аккредитации юридического лица в качестве подразделения транспортной безопасности (далее - об аккредитации);
 отказ в выдаче свидетельства об аккредитации;
 продление срока действия свидетельства об аккредитации;
 отказ в продлении срока действия свидетельства об аккредитации;
 переоформление свидетельства об аккредитации;
 отказ в переоформлении свидетельства об аккредитации;
 выдача дубликата свидетельства об аккредитации;
 включение сведений о юридических лицах, прошедших аккредитацию в качестве подразделений транспортной безопасности (внесение изменений), в Реестр аккредитованных подразделений транспортной безопасности (далее - Реестр).

Срок предоставления государственной услуги

12. Росжелдор в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня регистрации заявления, принимает решение:

о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации;

об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации;

о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации;

направляет в письменной форме либо вручает непосредственно заявителю уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации с приложением свидетельства об аккредитации;

направляет в письменной форме либо вручает непосредственно заявителю уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия)

свидетельства об аккредитации с указанием причин отказа.

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

13. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (ч. 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2017, № 15 ст. 2133) (далее – Налоговый кодекс Российской Федерации);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 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, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; № 52, ст. 7510; 2017, № 11, ст. 1539, № 23, ст. 3227);

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; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 7, ст. 837; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3634; 2010, № 27, ст. 3415; 2011, № 7, ст. 901; № 30, ст. 4569, 4590; 2013, № 30, ст. 4041, 4058; 2014, № 6, ст. 566; 2015, № 27, ст. 3959; № 29, ст. 4356, 2016, № 26, ст. 3870, № 28, ст. 4558) (далее - Федеральный закон № 16-ФЗ);

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, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67; 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 № 63-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 6 апреля 2004 г. № 174 «Вопросы Федерального агентства железнодорожного транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 15, ст. 1466; № 24, ст. 2430; 2006, № 2, ст. 198; 2008, № 18, ст. 2057; 2009, № 18, ст. 2249; 2011, № 22, ст. 3187; № 43, ст. 6079; 2013, № 16, ст. 1967);

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);

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 Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 1 апреля 2015 г. № 145 «Об утверждении Порядка аккредитации юридических лиц в качестве подразделений транспортной безопасности и требований к ним» (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 2015 г., регистрационный № 37926) с изменениями, внесенными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 2 марта 2017 г. № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27 марта 2017 г., регистрационный № 46143) (далее - Порядок).

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

14. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет или

представляет в Росжелдор заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявление предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с указанием необходимых реквизитов документов, указанных в пунктах 14.1 – 14.3 настоящего Административного регламента, оригиналы которых впоследствии представляются в Росжелдор.

14.1. Для получения свидетельства об аккредитации к заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке;

2) копии решений о предварительном согласовании сделок, влекущих за собой установление контроля иностранного инвестора или группы лиц над заявителем, оформленных федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на выполнение функций по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации, при нахождении заявителя под контролем иностранного инвестора или группы лиц;

3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя работников, прошедших аттестацию, предусмотренную частью 2 статьи 12.1 Федерального закона № 16-ФЗ, в соответствии с запрашиваемыми областями аккредитации, в том числе работников, руководящих выполнением работ, непосредственно связанных с обеспечением транспортной безопасности;

4) сведения о наличии подразделения, предназначенного для осуществления координации и обеспечения деятельности по защите объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, а также реагирования на подготовку совершения или совершение актов незаконного вмешательства (копия положения о структурном подразделении, копия штатного расписания);

5) опись представленных документов.

14.2. Для продления срока действия свидетельства об аккредитации к заявлению прилагаются:

1) оригинал документа, подтверждающего наличие свидетельства об аккредитации;

2) копии документов, подтверждающих соблюдение правил оборота оружия и специальных средств, установленные законодательством Российской Федерации, и их копии при наличии у заявителя специальных средств и (или) служебного огнестрельного оружия;

3) копии документов, подтверждающих прохождение сотрудниками заявителя ежегодных медицинских осмотров, а также периодических проверок на пригодность, предусмотренных частью 2 статьи 12.3 Федерального закона № 16-ФЗ;

4) копии документов, подтверждающих прохождение работниками заявителя, принятыми на работу в период срока действия аккредитации, аттестации, предусмотренной частью 2 статьи 12.1 Федерального закона № 16-ФЗ, в соответствии с установленными ранее областями аккредитации, в том числе работниками, руководящими выполнением работ, непосредственно связанных с обеспечением

транспортной безопасности;

5) копии решений о предварительном согласовании сделок, влекущих за собой установление контроля иностранного инвестора или группы лиц над заявителем, оформленных федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на выполнение функций по контролю за осуществлением иностранных инвестиций в Российской Федерации, за период действия ранее выданного свидетельства об аккредитации в случае нахождения заявителя под контролем иностранного инвестора или группы лиц;

б) опись представленных документов.

14.3. Для переоформления свидетельства об аккредитации в случае реорганизации заявителя, изменения его наименования или места нахождения заявитель в течение 15 календарных дней с даты внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц либо с даты изменения места нахождения должен представить в Росжелдор заявление и следующие документы:

1) выданное ранее свидетельство об аккредитации;

2) копии документов, подтверждающих вышеуказанные обстоятельства.

При этом в течение 3 рабочих дней с даты подачи в регистрирующий орган заявления о государственной регистрации, связанной с реорганизацией заявителя либо с изменением наименования или места нахождения, заявитель должен уведомить об указанных обстоятельствах Росжелдор.

14.4. При утрате (порче) свидетельства об аккредитации в период его действия для получения дубликата свидетельства об аккредитации заявитель направляет в письменной форме в Росжелдор заявление с указанием обстоятельств, повлекших утрату (порчу) свидетельства об аккредитации.

Документы на нескольких листах должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при ее наличии) и подписью заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

Запрещается требовать у 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, 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 № 210-ФЗ.

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

16. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства об аккредитации (переоформлении, продлении срока действия) являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 Порядка;

2) непредставление в Росжелдор документов, предусмотренных пунктами 14.1 – 14.3 настоящего Административного регламента;

3) наличие в документах, предусмотренных пунктами 14 – 14.3 настоящего Административного регламента, недостоверной и неполной информации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

19. За получение свидетельства об аккредитации заявители уплачивают государственную пошлину в размере 5000 рублей в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За получение дубликата свидетельства об аккредитации заявители уплачивают государственную пошлину в размере 350 рублей в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера

такой платы

20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результата предоставления государственной услуги 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

22. Регистрация в системе делопроизводства Росжелдора заявления заявителя осуществляется в день поступления заявления в Росжелдор. В случае поступления заявления в праздничный или выходной день регистрация заявления производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

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 визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

23. При входе в здание Росжелдора устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Входы в помещения Росжелдора оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Росжелдора оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию о Росжелдоре:

наименование;

место нахождения;

график работы;

адрес официального сайта в сети «Интернет»;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

24. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности специалистов, предоставляющих государственную услугу.

В помещениях либо в коридоре размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги, и образцами документов.

25. Для ожидания приема и оформления документов заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами.

26. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения

верхней одежды.

27. Перед входом в здание Росжелдора организуются стоянки (остановки) автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

условия для беспрепятственного пользования автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

28. В помещении рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется офисной мебелью, телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность

получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доступ заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, при личном обращении, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Росжелдора при предоставлении государственной услуги для получения информации о местонахождении и графике работы Росжелдора, информации по вопросам предоставления государственной услуги и информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием телефонной и почтовой связи не ограничено, продолжительность одного взаимодействия с использованием телефонной связи – 3 минуты. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Росжелдора при непосредственном предоставлении государственной услуги – 2, продолжительность – не более 10 минут.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий не предусмотрено.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Росжелдора, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

31. Заявителям обеспечивается возможность получения и копирования в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

32. Заявителям, подавшим заявление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги.

33. Заявление, указанное в пункте 14 настоящего Административного регламента, и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 14.1-14.3

настоящего Административного регламента, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение представленных документов;

принятие решения:

о выдаче свидетельства об аккредитации;

о переоформлении свидетельства об аккредитации;

о продлении срока действия свидетельства об аккредитации;

об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации;

о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации;

об исправлении технических ошибок и опечаток в свидетельстве об аккредитации.

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

Прием и регистрация документов

36. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Росжелдор заявления и документов. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, представить документы лично или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

37. Специалист, ответственный за прием документов, принимает и регистрирует заявление и документы в течение рабочего дня их поступления в Росжелдор. В случае поступления заявления в праздничный или выходной день регистрация заявления производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

38. Специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

документы прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при наличии) и подписью;

в документах нет исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

Документы принимаются специалистом, ответственным за прием документов, по описи, копия которой с отметкой о дате приема направляется (вручается) заявителю, представившему их. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» заявителю направляется информация (сведения) о месте и дате приема документа.

Рассмотрение представленных документов

39. Специалист, ответственный за прием документов, передает документы начальнику Управления, который определяет специалистов, ответственных за рассмотрение представленных документов.

40. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на достоверность путем проверки представленных документов, указанных в пунктах 14 – 14.3 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 50 календарных дней.

Принятие решения о выдаче свидетельства об аккредитации

41. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов с указанием в них полных и достоверных сведений, а также их соответствие требованиям пункта 14.1 настоящего Административного регламента.

42. После проведения проверки в срок, не превышающий 50 календарных дней, представленного заявления и документов и удостоверившись в их соответствии с установленными требованиями, специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект решения о выдаче свидетельства об аккредитации и заполняет свидетельство об аккредитации, которые представляет на подпись начальнику Управления.

43. Начальник Управления в срок, не превышающий рабочий день со дня подписания проекта решения о выдаче свидетельства об аккредитации, представляет его и свидетельство об аккредитации на утверждение руководителю Росжелдора (либо уполномоченному им лицу).

44. Основанием для выдачи свидетельства об аккредитации является утвержденное руководителем Росжелдора (либо уполномоченным им лицом) решение о выдаче свидетельства об аккредитации.

45. Результатом выполнения административной процедуры является направление в письменной форме либо вручение непосредственно заявителю уведомления о выдаче свидетельства об аккредитации с приложением свидетельства об аккредитации.

46. Специалист в срок, не превышающий рабочий день с момента утверждения решения о выдаче свидетельства об аккредитации и свидетельства об аккредитации руководителем Росжелдора (либо уполномоченным им лицом), направляет в письменной форме либо вручает непосредственно заявителю уведомление о выдаче свидетельства об аккредитации с приложением свидетельства об аккредитации.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» уведомление о выдаче свидетельства об аккредитации направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронного документа.

47. Свидетельство об аккредитации предоставляется заявителю сроком на пять лет.

48. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче свидетельства об аккредитации сведения о заявителе, прошедшем аккредитацию, вносятся в Реестр специалистом, ответственным за ведение Реестра.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

Принятие решения о переоформлении свидетельства об аккредитации

49. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, а также их соответствие пункту 14.3 настоящего Административного регламента.

50. После проведения проверки в срок, не превышающий 50 календарных дней, представленного заявления и документов и удостоверившись в их соответствии с установленными требованиями, специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект решения о переоформлении свидетельства об аккредитации и заполняет новый бланк свидетельства об аккредитации, которые представляет на подпись начальнику Управления.

51. Начальник Управления в срок, не превышающий рабочий день со дня подписания проекта решения о переоформлении свидетельства об аккредитации, представляет его и новое свидетельство об аккредитации на утверждение руководителю Росжелдора (либо уполномоченному им лицу).

52. Основанием для переоформления свидетельства об аккредитации является утвержденное руководителем Росжелдора (либо уполномоченным им лицом) решение о переоформлении свидетельства об аккредитации.

53. Результатом выполнения административной процедуры является направление в письменной форме либо вручение непосредственно заявителю уведомления о переоформлении свидетельства об аккредитации с приложением переоформленного свидетельства об аккредитации.

54. Специалист в срок, не превышающий рабочего дня с момента утверждения руководителем Росжелдора (либо уполномоченным им лицом) решения о переоформлении свидетельства об аккредитации, направляет в письменной форме либо вручает непосредственно заявителю уведомление о переоформлении свидетельства об аккредитации с приложением переоформленного свидетельства об аккредитации.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» уведомление о переоформлении свидетельства об аккредитации направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронного документа.

55. Переоформленное свидетельство об аккредитации выдается на срок, не превышающий срока действия ранее выданного. На период переоформления действие свидетельства об аккредитации не приостанавливается.

56. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о переоформлении свидетельства об аккредитации соответствующие изменения вносятся в Реестр специалистом, ответственным за ведение Реестра.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

Принятие решения о продлении срока действия свидетельства об аккредитации

57. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, а также их соответствие требованиям пункта 14.2 настоящего Административного регламента.

58. После проведения проверки в срок, не превышающий 50 календарных дней, представленного заявления и документов и удостоверившись в их соответствии с установленными требованиями, специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект решения о продлении срока действия свидетельства об аккредитации, который представляет на подпись начальнику Управления.

59. Начальник Управления в срок, не превышающий рабочий день со дня подписания проекта решения о продлении срока действия свидетельства об аккредитации, представляет его на утверждение руководителю Росжелдора (либо уполномоченному им лицу).

60. Основанием для продления срока действия свидетельства об аккредитации является утвержденное руководителем Росжелдора (либо уполномоченным им лицом) решение о продлении срока действия свидетельства об аккредитации.

61. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на свидетельстве об аккредитации отметки о продлении срока действия свидетельства об аккредитации и направление в письменной форме либо вручение непосредственно заявителю уведомления о продлении срока действия свидетельства об аккредитации с приложением продленного свидетельства об аккредитации.

62. Специалист в срок, не превышающий рабочий день с момента утверждения решения о продлении срока действия свидетельства об аккредитации руководителем Росжелдора (либо уполномоченным им лицом), проставляет на свидетельстве об аккредитации отметку о продлении срока действия свидетельства об аккредитации и направляет в письменной форме либо вручает непосредственно заявителю уведомление о продлении срока действия свидетельства об аккредитации с приложением продленного свидетельства об аккредитации.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» уведомление о продлении срока действия свидетельства об аккредитации направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронного документа.

63. Срок действия свидетельства об аккредитации продлевается на 3 года.

64. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока действия свидетельства об аккредитации соответствующие изменения вносятся в Реестр специалистом, ответственным за ведение Реестра.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

Принятие решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации

65. Основанием для начала административной процедуры является

представление заявителем заявления и документов с недостатками, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

66. После проведения проверки в срок, не превышающий 50 календарных дней, представленного заявления и документов и при наличии в них указанных недостатков, специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации, который представляет на подпись начальнику Управления.

67. Начальник Управления в срок, не превышающий рабочий день со дня подписания проекта решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации, представляет его на утверждение руководителю Росжелдора (либо уполномоченному им лицу).

68. Основанием для отказа в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации является утвержденное руководителем Росжелдора (либо уполномоченным им лицом) решение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации.

69. Результатом выполнения административной процедуры является направление в письменной форме либо вручение непосредственно заявителю уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации с указанием причин отказа.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», уведомление об отказе в выдаче свидетельства об аккредитации направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в форме электронного документа.

70. Специалист в срок, не превышающий рабочий день с момента утверждения решения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации руководителем Росжелдора (либо уполномоченным им лицом), направляет в письменной форме либо вручает непосредственно заявителю уведомление об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства об аккредитации с указанием причин отказа.

71. Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Принятие решения о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации

72. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации в соответствии с пунктом 14.4 настоящего Административного регламента.

73. После проверки имеющихся в Росжелдоре документов о ранее проведенной аккредитации специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней, готовит проект решения о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации и дубликат свидетельства об аккредитации и представляет их на подпись начальнику Управления.

74. Начальник Управления в срок, не превышающий рабочий день со дня подписания проекта решения о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации, представляет его и дубликат свидетельства об аккредитации на утверждение

руководителю Росжелдора (либо уполномоченному им лицу).

75. Основанием для выдачи дубликата свидетельства об аккредитации является утвержденное руководителем Росжелдора (либо уполномоченным им лицом) решение о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации.

76. Результатом выполнения административной процедуры является направление в письменной форме либо вручение непосредственно заявителю уведомления о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации с приложением дубликата свидетельства об аккредитации.

77. Специалист в срок, не превышающий рабочий день со дня утверждения решения о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации и дубликата свидетельства об аккредитации руководителем Росжелдора (либо уполномоченным им лицом), направляет в письменной форме либо вручает непосредственно заявителю уведомление о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации с приложением дубликата свидетельства об аккредитации. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» уведомление о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в форме электронного документа.

78. Дубликат свидетельства об аккредитации выдается на срок, не превышающий срока действия утраченного (испорченного) свидетельства об аккредитации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Принятие решения об исправлении технических ошибок и опечаток в свидетельстве об аккредитации

79. В случае выявления в свидетельстве об аккредитации технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) заявитель направляет в Росжелдор заявление в произвольной форме об исправлении технической ошибки с ее указанием, а также выданное свидетельство об аккредитации, в котором содержится техническая ошибка.

80. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченное должностное лицо Росжелдора оформляет свидетельство об аккредитации с исправленными техническими ошибками.

81. Исправленное свидетельство об аккредитации выдается в соответствии с реквизитами второго экземпляра свидетельства об аккредитации, находящегося в Росжелдоре.

82. Передача свидетельства об аккредитации с исправленными техническими ошибками осуществляется письмом с приложением указанного свидетельства об аккредитации, подписанным руководителем (либо уполномоченным им лицом) Росжелдора, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю (либо уполномоченному представителю заявителя) лично под роспись. При поступлении заявления в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» уведомление о выдаче ему свидетельства об аккредитации направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронного документа.

83. Оригинал свидетельства об аккредитации, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю свидетельства об аккредитации с исправленными техническими ошибками, возвращению заявителю не подлежит.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Управления, участвующими в ее предоставлении, в соответствии с положением о структурном подразделении и должностными регламентами путем проведения проверок соблюдения и выполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Росжелдора или лицом, исполняющим его обязанности.

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

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании правовых актов (приказов) Министерства транспорта Российской Федерации и Росжелдора.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Росжелдора.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц федерального органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

86. По результатам проверки при наличии оснований осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. О результатах проверки и принятых мерах информируется заявитель.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Росжелдор индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по повышению качества оказания государственной услуги.

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) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц

88. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Росжелдора, а также специалистов Росжелдора, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов и сведений, не предусмотренных пунктом 14 – 14.3 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Росжелдора, должностного лица Росжелдора 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

90. Жалоба подается в Росжелдор на имя руководителя Росжелдора или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», включая официальный сайт Росжелдора: www.rosjeldor.ru.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

91. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, с использованием сети «Интернет», включая официальный сайт Росжелдора www.roszeldor.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Жалоба, поступившая в Росжелдор, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Сроки рассмотрения жалобы

94. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Росжелдора, должностного лица Росжелдора в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу руководителя Росжелдора или его заместителя, должностного лица Росжелдора, государственного гражданского служащего, а также членам семьи каждого из них;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, а также указанные в жалобе фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) контактную информацию о заявителе.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

96. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Росжелдора, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Росжелдором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

98. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Росжелдора, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

100. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Росжелдора www.roszeldor.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на стендах в здании Росжелдора, а также может быть сообщена заявителю специалистами Росжелдора при личном обращении, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Федерального агентства железнодорожного
транспорта предоставления государственной
услуги по аккредитации юридических лиц
в качестве подразделений
транспортной безопасности
в сфере железнодорожного транспорта
и метрополитена

Форма

В Федеральное агентство
железнодорожного транспорта

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) свидетельства
об аккредитации юридического лица в качестве подразделения транспортной
безопасности**

(область аккредитации)

(цель обращения – получение, переоформление или продление срока действия свидетельства об аккредитации)

(наименование юридического лица (в том числе организационно-правовая форма, полное и сокращенное
наименования))

(основной государственный регистрационный номер (ОГРН))

(идентификационный номер налогоплательщика (ИНН))

(адрес фактического места нахождения, телефон, телекс, телефакс, адрес электронной почты)

(код организации по ОКПО)

(ведомственная принадлежность (наименование и код по ОКОГУ))

(организационно-правовая форма (наименование и код по КОПФ))

(основные направления деятельности)

(адрес направления свидетельства об аккредитации (при необходимости))

Перечень приложений (наименование и количество листов документов, прилагаемых к заявлению):

Согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных подтверждаю.

М.П. (при наличии)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Федерального агентства железнодорожного
транспорта предоставления государственной
услуги по аккредитации юридических лиц
в качестве подразделений
транспортной безопасности
в сфере железнодорожного транспорта и метрополитена

Блок-схема предоставления государственной услуги

