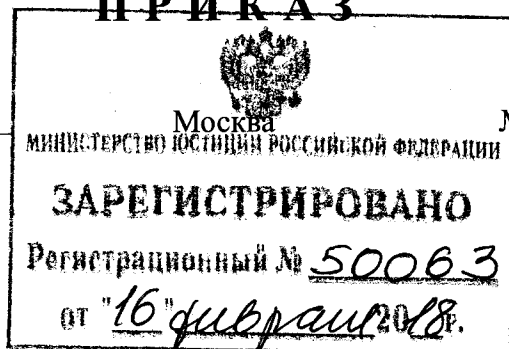




МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)

**П Р И К А З**

*24 января 2018г.*



№ *28*

**Об утверждении Административного регламента  
Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления  
государственной услуги по осуществлению пономерного учета  
железнодорожного подвижного состава, эксплуатируемого на  
железнодорожных путях общего и необщего пользования**

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:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления государственной услуги по осуществлению пономерного учета железнодорожного подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях общего и необщего пользования.

2. Признать приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 25 июля 2012 г. № 266 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления государственной услуги по осуществлению пономерного учета железнодорожного подвижного состава и контейнеров» (зарегистрирован Минюстом России 27 ноября 2012 г., регистрационный № 25944) утратившим силу.

Министр

М.Ю. Соколов

РЕДАКТОР

*В.М.З.*

УТВЕРЖДЕН  
приказом Минтранса России  
от 24.01.2018 № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Федерального агентства железнодорожного транспорта  
предоставления государственной услуги по осуществлению  
пономерного учета железнодорожного подвижного  
состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях  
общего и необщего пользования**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Федерального агентства железнодорожного транспорта предоставления государственной услуги по осуществлению пономерного учета железнодорожного подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях общего и необщего пользования (далее - Административный регламент и государственная услуга - соответственно), устанавливает сроки, последовательность выполнения административных процедур (действий) Росжелдора и порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или юридические лица - владельцы железнодорожного подвижного состава, которым принадлежит на праве собственности или другом законном основании железнодорожный подвижной состав (далее - Заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Почтовый адрес для направления обращений и жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Росжелдора и его территориальных органов, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги (далее - специалисты Росжелдора, территориальных органов): ул. Старая Басманная, д. 11/2, стр. 1, г. Москва, 105064.

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

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

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

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты территориальных органов Росжелдора, в которые Заявитель направляет необходимые для предоставления государственной услуги заявления и документы

(далее - территориальный орган), указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы территориального органа:

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

пятница - с 9:00 до 16:45;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Управления инфраструктуры и перевозок Росжелдора, уполномоченного на предоставление государственной услуги: 8 (499) 262 50 89.

График приема посетителей в территориальном органе:

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, а также на стендах в зданиях территориальных органов Росжелдора размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов;

требования к подаче документов в электронной форме;

иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги.

На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) размещается следующая информация:

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

круг Заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

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

по телефонам Росжелдора и его территориальных органов;

в письменном виде (по почте, с помощью факсимильной связи) по адресам Росжелдора и его территориальных органов;

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

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

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

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

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

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

о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

о принятом решении по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги.

Иная информация предоставляется только на основании запроса в письменном виде (посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты) или через Единый портал.

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 обращения в территориальном органе.

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

10. Государственная услуга по осуществлению пономерного учета железнодорожного подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях общего и необщего пользования.

**Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Росжелдором и его территориальными органами.

12. Росжелдор и его территориальные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2828; 2017, № 42, ст. 6154).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Росжелдором решения об осуществлении пономерного учета железнодорожного подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях общего и необщего пользования (далее – пономерной учет), и внесение сведений в информационные базы данных железнодорожного подвижного состава Росжелдора (далее - банк данных Росжелдора), а для грузовых вагонов в автоматизированный банк данных парка грузовых вагонов информационного вычислительного центра железнодорожных администраций (далее - АБД ПВ ИВЦ ЖА) или мотивированный отказ в осуществлении пономерного учета.

Результат предоставления государственной услуги по выбору Заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в территориальный орган и до направления Заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

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

15. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Федерального закона 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, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27, ст. 4293, ст. 4294) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65, № 26, ст. 3889) (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 397 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве железнодорожного транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3344; 2008, № 42, ст. 4825, № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738, № 18, ст. 2249, № 33, ст. 4081, № 36, ст. 4361; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935, № 16, ст. 2289, № 22, ст. 3187, № 43, ст. 6079; 2013, № 16, ст. 1967, № 30, ст. 4114, № 45, ст. 5822; 2014, № 30, ст. 4311, № 37, ст. 4959; 2015, № 2, ст. 491, № 39, ст. 5418; 2016, № 2, ст. 325, № 28, ст. 4741, № 36, ст. 5412);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503, № 49, ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, № 12, ст. 1303, № 42, ст. 5746, № 48, ст. 6862, 6876, № 50, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5243; 2017, № 29, ст. 4380, № 30, ст. 4672, № 41, ст. 5981, № 44, ст. 6523, № 45, ст. 6661);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50, ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг,

в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274, № 49, ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1, ст. 283, № 8, ст. 1175);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 19 июля 2017 г. № 267 «Об организации работы по осуществлению пономерного учета железнодорожного подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях общего и необщего пользования» (зарегистрирован Минюстом России 14 декабря 2017 г., регистрационный № 49246);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 марта 2006 г. № 35 «Об утверждении Правил приписки железнодорожного подвижного состава, предназначенного для перевозок грузов по железнодорожным путям общего пользования, к железнодорожным станциям инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования» (зарегистрирован Минюстом России 25 апреля 2006 г., регистрационный № 7742) с изменениями, внесенными приказом Минтранса России от 18 июля 2017 г. № 265 (зарегистрирован Минюстом России 8 августа 2017 г., регистрационный № 47711) (далее - Правила приписки железнодорожного подвижного состава);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18 июля 2007 г. № 98 «Об утверждении Типового положения о территориальном управлении Федерального агентства железнодорожного транспорта» (зарегистрирован Минюстом России 28 августа 2007 г., регистрационный № 10060) с изменениями, внесенными приказом Минтранса России от 24 января 2013 г. № 14 (зарегистрирован Минюстом России 21 марта 2013 г., регистрационный № 27801).

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

16. Для получения государственной услуги Заявитель направляет в территориальный орган по месту постановки Заявителя (или его обособленного подразделения) на учет в налоговом органе заявление на осуществление пономерного учета железнодорожного подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях общего и необщего пользования (далее - заявление) (приложение № 2 или № 3 к Административному регламенту).

17. В заявлении указываются следующие сведения:

1) вид железнодорожного подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях общего и необщего пользования:

грузовые вагоны;

локомотивы;

моторвагонный подвижной состав;

пассажирские вагоны локомотивной тяги;  
иной предназначенный для обеспечения осуществления перевозок и функционирования инфраструктуры железнодорожный подвижной состав;

2) сведения о Заявителе, в том числе:

полное наименование, адрес местонахождения - для юридического лица;  
фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты Заявителя, на который должна направляться информация о результате рассмотрения заявления, а также телефон;

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН) (для юридического лица);

5) наименование и код дороги приписки железнодорожного подвижного состава (для грузовых вагонов и пассажирских вагонов локомотивной тяги);

6) документ, подтверждающий право собственности на железнодорожный подвижной состав (номер и дата договора);

7) дата окончания договора аренды железнодорожного подвижного состава (указывается Заявителем - арендатором железнодорожного подвижного состава);

8) основание для пономерного учета железнодорожного подвижного состава:

присвоение номера железнодорожному подвижному составу, ранее не состоявшему на учете;

проведение модернизации, влекущее за собой изменение модели железнодорожного подвижного состава;

плановый пономерный учет железнодорожного подвижного состава;

изменение собственника железнодорожного подвижного состава;

передача железнодорожного подвижного состава в аренду;

прекращение аренды железнодорожного подвижного состава;

продление срока службы железнодорожного подвижного состава, в том числе его модернизация;

исключение из эксплуатации железнодорожного подвижного состава;

исправление неточностей идентификационного номера железнодорожного подвижного состава;

9) дата и подпись Заявителя.

18. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) в случае присвоения номера железнодорожному подвижному составу, ранее не состоявшему на учете:

копия договора купли-продажи железнодорожного подвижного состава или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности на железнодорожный подвижной состав;

копия акта приема-передачи железнодорожного подвижного состава или иного документа, подтверждающего передачу железнодорожного подвижного состава;

копия акта допуска железнодорожного подвижного состава к эксплуатации на железнодорожных путях общего пользования после изготовления, модернизации или ремонта железнодорожного подвижного состава (далее - копия акта допуска);



копия сертификата соответствия (для железнодорожного подвижного состава, подлежащего подтверждению соответствия);

копия технического паспорта железнодорожного подвижного состава (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Административному регламенту);

2) в случае проведения модернизации железнодорожного подвижного состава, влекущей за собой изменение модели железнодорожного подвижного состава:

копия акта допуска с указанием выполненной модернизации и кода модернизации;

копия сертификата соответствия;

копия технического паспорта железнодорожного подвижного состава;

3) в случае планового пономерного учета железнодорожного подвижного состава:

копия акта допуска;

копия технического паспорта железнодорожного подвижного состава;

4) в случае изменения собственника железнодорожного подвижного состава:

копия акта допуска;

копия договора купли-продажи железнодорожного подвижного состава или иного документа, являющегося основанием возникновения права собственности на железнодорожный подвижной состав;

копия акта приема-передачи железнодорожного подвижного состава или иного документа, подтверждающего передачу железнодорожного подвижного состава;

копия технического паспорта железнодорожного подвижного состава;

5) в случае передачи в аренду железнодорожного подвижного состава:

копия акта допуска;

копия технического паспорта железнодорожного подвижного состава;

копия договора аренды железнодорожного подвижного состава;

копия акта приема-передачи в аренду железнодорожного подвижного состава;

6) в случае прекращения аренды железнодорожного подвижного состава:

копия акта допуска;

копия технического паспорта железнодорожного подвижного состава;

копия договора аренды железнодорожного подвижного состава;

копия акта приема-передачи железнодорожного подвижного состава из аренды;

7) в случае продления срока службы железнодорожного подвижного состава, в том числе его модернизации:

копия акта о проведении работ в соответствии с техническим решением;

копия акта допуска;

копия технического паспорта железнодорожного подвижного состава;

копия сертификата соответствия (в случае модернизации железнодорожного подвижного состава с продлением срока его службы);

8) в случае исключения из эксплуатации железнодорожного подвижного состава:

копия технического паспорта железнодорожного подвижного состава с отметкой владельца железнодорожного подвижного состава об исключении из эксплуатации;

9) в случае исправления неточностей идентификационного номера железнодорожного подвижного состава:

копия акта допуска;

копия технического паспорта железнодорожного подвижного состава.

Копии документов заверяются личной подписью Заявителя с проставлением заверительной надписи «Верно» с указанием должности – для юридических лиц, расшифровки подписи, даты или с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

**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**

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

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

свидетельство о постановке Заявителя на учет в налоговом органе.

20. Заявитель вправе по своему усмотрению представить копии документов, указанных в пункте 19 Административного регламента. Копии документов заверяются в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.

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

В случае если Заявителем не представлены копии документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, территориальный орган на основе указанного в заявлении ОГРН 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 (далее – единая система межведомственного электронного взаимодействия).

21. Росжелдор и его территориальный орган не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не поддающийся прочтению текст.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

отсутствие документов, представляемых Заявителем в соответствии с пунктом 18 Административного регламента, исходя из оснований, по которым планируется произвести пономерной учет;

несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 17 Административного регламента;

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

Срок предоставления государственной услуги может быть приостановлен на 10 рабочих дней.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

25. 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**

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

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

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Срок регистрации заявления и документов, представленных Заявителем, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день с даты их поступления в территориальный орган или в Росжелдор.

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

30. При поступлении заявления и документов на адрес электронной почты Росжелдора, через официальный сайт Росжелдора или Единый портал заявление и документы регистрируются в Росжелдоре в порядке, установленном пунктом 29 Административного регламента, и в течение рабочего дня с даты их регистрации направляются с использованием программно-технических средств в территориальный орган.

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

31. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, установленным в пункте 3 Административного регламента.

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

32. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела Управления инфраструктуры и перевозок Росжелдора (далее – Управление) (структурного подразделения территориального органа), фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалистов Управления (территориального органа), участвующих в предоставлении государственной услуги.

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.

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, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в котором предоставляется государственная услуга, а

также входа на 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, в котором предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению в котором 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 помещение в котором предоставляется государственная услуга собаки-проводника;

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

В случае невозможности полностью оборудовать помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Парковка транспортных средств осуществляется на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества Заявителей, обратившихся в Росжелдор и его территориальные органы за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

35. Специалистам Управления и территориального органа, ответственным за рассмотрение заявления и документов Заявителя, обеспечивается доступ:

к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

к электронной почте;

к сканирующему устройству;

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

к банку данных Росжелдора;  
к иным техническим средствам, необходимым для предоставления государственной услуги.

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

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Показателем доступности государственной услуги является возможность подачи заявления и документов, указанных в пунктах 17-18 Административного регламента, по электронной почте, через официальный сайт Росжелдора или Единый портал.

38. 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 выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов в территориальный орган в случае, когда информация о результате предоставления государственной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в заявлении;

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

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

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

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

**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**

40. На официальном сайте Росжелдора в разделе «Обращения граждан и организаций», по адресу электронной почты и на Едином портале Заявителю предоставляется возможность подачи заявления и документов, указанных в пунктах 17-18 Административного регламента, в электронной форме.

При подаче заявления и документов в электронной форме представление заявления и документов на бумажном носителе не требуется.

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

Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью 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».

42. Информация о результатах предоставления государственной услуги направляется на адрес (почтовый или электронный), указанный Заявителем в заявлении, в течение рабочего дня с даты поступления в территориальный орган решения Росжелдора о результате предоставления государственной услуги.

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

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

1) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

2) прием и регистрация поступивших заявления и документов;

3) рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов и подготовка территориальным органом заключения о возможности (невозможности) осуществления пономерного учета либо об отказе в осуществлении пономерного учета;

4) рассмотрение в Управлении поступивших из территориального органа заявления и документов, указанных в пунктах 17-18 Административного регламента, принятие решения о возможности (невозможности) осуществления пономерного учета и информирование Заявителя о результате предоставления государственной услуги.

45. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги указана в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

46. Запись на прием в Росжелдор и его территориальные органы для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта Росжелдора не осуществляется.

47. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте Росжелдора без необходимости дополнительной подачи заявления.

На Едином портале, официальном сайте Росжелдора размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

48. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

49. При формировании заявления Заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Росжелдора, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале или официальном сайте Росжелдора к ранее поданному им заявлению в течение года, а также частично сформированному заявлению - в течение 3 месяцев.

50. Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, направляются в Росжелдор посредством Единого портала, официального сайта Росжелдора.

51. Росжелдор осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без повторного представления Заявителем документов на бумажном носителе.

52. Срок регистрации заявления - 3 рабочих дня.



53. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Росжелдором электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 23 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из оснований специалист Росжелдора, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку письма о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для приостановления рассмотрения заявления Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Росжелдора Заявителю будет предоставлена информация о ходе предоставления государственной услуги.

54. Прием и регистрация заявления осуществляются Росжелдором в порядке, установленном пунктом 29 Административного регламента.

55. После регистрации, заявление направляется с использованием программно-технических средств в соответствующий территориальный орган.

56. После принятия заявления специалистом Росжелдора статус заявления в личном кабинете Заявителя на Едином портале, официальном сайте Росжелдора обновляется до статуса «принято».

57. Результат предоставления государственной услуги Заявитель вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

58. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю Росжелдором в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала, официального сайта Росжелдора по выбору Заявителя.

59. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется уведомление:

а) о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) о начале процедуры предоставления государственной услуги;

в) об окончании предоставления государственной услуги либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

е) о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

### **Прием и регистрация поступивших заявления и документов**

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления и документов Заявителя.

62. Прием поступивших по почте заявления и документов, а также прием заявления и документов лично у Заявителя осуществляются специалистом территориального органа.

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

64. Срок и порядок регистрации заявления и документов Заявителя в территориальном органе и в Росжелдоре установлен в пункте 29 Административного регламента.

65. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявления и документов руководителю территориального органа.

66. Руководитель территориального органа в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов назначает специалиста, ответственного за их рассмотрение.

### **Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов и подготовка территориальным органом заключения о возможности (невозможности) осуществления пономерного учета либо об отказе в осуществлении пономерного учета**

67. Основанием для начала административной процедуры является назначение руководителем территориального органа специалиста территориального органа, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

68. Специалист территориального органа в течение 5 рабочих дней с даты назначения его ответственным за рассмотрение заявления и документов Заявителя проверяет их на соответствие требованиям пунктов 17 - 19 Административного регламента.

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

70. При наличии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист территориального органа в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в территориальном органе формирует запрос об уточнении данных и направляет его на адрес (почтовый или электронный), указанный Заявителем в заявлении, дублирует по факсимильной связи при наличии соответствующих сведений в заявлении.

71. С момента направления запроса Заявителю об уточнении данных и до даты регистрации в территориальном органе поступивших от Заявителя уточненных сведений и (или) документов рассмотрение заявления и документов Заявителя приостанавливается.

В случае если в течение 10 рабочих дней со дня уведомления Заявителя от него не получены необходимые для предоставления государственной услуги уточненные сведения и (или) документы, территориальный орган направляет мотивированное заключение об отказе в осуществлении пономерного учета железнодорожного подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях общего и необщего пользования.

Мотивированное заключение об отказе в осуществлении пономерного учета железнодорожного подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях общего и необщего пользования, подписывается руководителем территориального органа и направляется на адрес (почтовый или электронный), указанный Заявителем в заявлении, с обоснованием причины отказа в осуществлении пономерного учета.

72. В течение 5 рабочих дней с даты представления Заявителем заявления и документов, соответствующих требованиям пунктов 17 - 19 Административного регламента, в том числе сведений и (или) документов, указанных в запросе об уточнении данных, специалист территориального органа осуществляет подготовку и представляет руководителю территориального органа:

проект заключения о возможности (невозможности) осуществления пономерного учёта (далее - заключение);

проект сопроводительного письма о направлении заключения и поступивших от Заявителя заявления и документов в Росжелдор (далее - сопроводительное письмо).

73. Руководитель территориального органа подписывает указанные в пункте 71 Административного регламента документы в течение рабочего дня с даты их представления специалистом территориального органа.

74. Специалист территориального органа в день подписания руководителем территориального органа, указанных в пункте 72 Административного регламента документов, направляет сопроводительное письмо с приложением заключения и поступивших заявления и документов посредством почтовой связи в Росжелдор.

Указанные в пункте 72 Административного регламента документы подписываются руководителем территориального органа в электронной форме в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», направление сопроводительного письма с приложением заключения в Росжелдор осуществляется с использованием программно-технических средств.

Если поступившее заявление представлено в форме электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, то его направление в Росжелдор осуществляется с использованием программно-технических средств.

75. Общий срок подготовки территориальным органом заключения не должен превышать 7 рабочих дней с даты поступления соответствующих требованиям пунктов 17 - 19 Административного регламента заявления и документов Заявителя и до даты направления подписанного руководителем территориального органа сопроводительного письма и прилагаемых к нему документов в Росжелдор.

**Рассмотрение в Управлении поступивших из территориального органа заявления и документов, указанных в пунктах 17-19 Административного регламента, принятие решения о возможности (невозможности) осуществления**

## **пономерного учета и информирование Заявителя о результате предоставления государственной услуги**

76. Основаниями для начала административной процедуры являются: поступление в Росжелдор сопроводительного письма территориального органа и прилагаемых к нему документов;

назначение начальником Управления специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

77. Поступившие в Росжелдор документы из территориального органа регистрируются в течение 1 рабочего дня.

78. Результатом выполнения действий по приему и регистрации представленных территориальным органом документов является их направление руководителю Росжелдора.

79. Представленные территориальным органом документы с резолюцией руководителя Росжелдора, в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в Росжелдор передаются начальнику Управления, который является ответственным за принятие решения о возможности (невозможности) осуществления пономерного учета.

80. Начальник Управления в день поступления в Управление представленных территориальным органом документов с резолюцией руководителя Росжелдора назначает ответственного за их рассмотрение специалиста.

81. Специалист Управления в течение 15 рабочих дней с даты регистрации в Росжелдоре поступивших из территориального органа документов рассматривает их и проверяет наличие (отсутствие, несоответствие) учетных данных о железнодорожном подвижном составе, указанных в заявлении, в банке данных Росжелдора.

82. При наличии учетных данных о железнодорожном подвижном составе в банке данных Росжелдора либо при осуществлении пономерного учета железнодорожного подвижного состава, ранее не состоявшего на учете, специалист Управления формирует заявку на осуществление пономерного учёта указанного в заявлении железнодорожного подвижного состава (далее - заявка).

Для грузовых вагонов специалист Управления также формирует заявку в АБД ПВ ИВЦ ЖА.

83. При отсутствии (несоответствии) учетных данных о железнодорожном подвижном составе (кроме железнодорожного подвижного состава, ранее не состоявшего на учете) в банке данных Росжелдора, в том числе в АБД ПВ ИВЦ ЖА (для грузовых вагонов), специалист Управления представляет на имя начальника Управления проект письма в территориальный орган о мотивированном отказе Заявителю в осуществлении пономерного учета.

84. Решение о возможности (невозможности) осуществления пономерного учёта принимается начальником Управления с учетом требований пунктов 82-83 Административного регламента.

85. В течение 1 рабочего дня с даты осуществления пономерного учета железнодорожного подвижного состава в банке данных Росжелдора, в том числе в АБД ПВ ИВЦ ЖА (для грузовых вагонов), специалист Управления представляет на имя начальника Управления проект письма в территориальный орган об

осуществлении пономерного учёта и занесении сведений в банк данных Росжелдора, в том числе в АБД ПВ ИВЦ ЖА (для грузовых вагонов).

86. Подписанное начальником Управления письмо о результате предоставления государственной услуги (далее – извещение) направляется на адрес (почтовый или электронный) территориального органа, в течение 1 рабочего дня с даты его подписания начальником Управления.

87. Специалист территориального органа в течение 1 рабочего дня с даты поступления в территориальный орган извещения уведомляет Заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством направления на адрес (почтовый и (или) электронный), указанный в заявлении, подписанного руководителем территориального органа, уведомления о результате предоставления государственной услуги, дублирует его по факсимильной связи (при наличии данных в заявлении).

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

90. Руководителем Росжелдора 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**

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

92. 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).

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

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

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

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

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

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

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

проверку соответствия представленных Заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента;

своевременное направление межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении сведений о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

своевременное направление запроса заявителю об уточнении данных Заявителю;

своевременное направление указанных в пункте 72 Административного регламента документов в Росжелдор;

своевременное и надлежащее информирование Заявителя о результате предоставления государственной услуги.

99. Руководитель территориального органа является ответственным за:

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

подписание уведомления Заявителю о результате предоставления государственной услуги.

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

рассмотрение представленных территориальным органом документов;  
 проверку наличия (отсутствия, несоответствия) учетных данных о железнодорожном подвижном составе, указанных в заявлении, в банке данных Росжелдора;

своевременное внесение учетных данных о железнодорожном подвижном составе, указанных в заявлении, в банке данных Росжелдора;

своевременное направление заявки в АБД ПВ ИВЦЖА для грузовых вагонов;

своевременное представление на подпись начальнику Управления проекта письма в территориальный орган о результате предоставления государственной услуги.

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

101. Контроль за исполнением специалистами Росжелдора и территориального органа требований 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 суд.

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

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

102. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Росжелдора, территориального органа, а также специалистов Росжелдора, территориального органа.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления и документов Заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов и сведений, не предусмотренных пунктами 18 - 19 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 71 Административного регламента;

5) отказ в предоставлении государственной услуги;

6) требование у 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**

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

106. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Росжелдора (территориального органа), а также специалистов Росжелдора (территориального органа), ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением государственной



услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

107. Поступившая в Росжелдор жалоба с резолюцией руководителя Росжелдора незамедлительно направляется ответственному за ее рассмотрение должностному лицу из числа уполномоченных в соответствии с пунктом 90 настоящего Административного регламента.

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

108. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностным лицом с учетом срока, установленного пунктом 109 Административного регламента, рассматривает жалобу, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя и представляет на имя руководителя Росжелдора докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет за подписью руководителя Росжелдора имеющиеся материалы и копию жалобы Заявителя в органы прокуратуры.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

109. Срок рассмотрения жалобы Заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее поступления в Росжелдор и до даты информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случаях обжалования, предусмотренных в подпунктах 4, 7 пункта 103 Административного регламента, - 5 рабочих дней с даты поступления жалобы.

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

110. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

111. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Росжелдора 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**

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 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**

113. 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

115. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Росжелдора, Едином портале, 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 осуществлению пономерного учета железнодорожного  
подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях  
общего и необщего пользования  
(пункт 3)

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ РОСЖЕЛДОРА**

Центральное территориальное управление	Почтовый адрес: 105064, г. Москва, ул. Старая Басманная, д. 11А Адрес электронной почты: ctu@roszeldor.ru Телефон: (495) 266 57 37, факс: (495) 266 57 36
Северо-Западное территориальное управление	Почтовый адрес: 190031, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 117, литер А Адрес электронной почты: sztu@roszeldor.ru Телефон/факс: (812) 315 15 64
Приволжское территориальное управление	Почтовый адрес: 603155, г. Нижний Новгород, ул. Семашко, д. 2-а Адрес электронной почты: privtu@roszeldor.ru Телефон: (831) 432 90 32, факс: (831) 436 79 65
Уральское территориальное управление	Почтовый адрес: 620027, г. Екатеринбург, ул. Братьев Быковых, д. 34-а Адрес электронной почты: urtu@roszeldor.ru Телефон: (343) 358 53 30, факс: (343) 380 18 17
Южное территориальное управление	Почтовый адрес: 344011, г. Ростов-на-Дону, Доломановский пер., д.53 А Адрес электронной почты: yutu@roszeldor.ru Телефон/факс: (863) 300 26 08
Сибирское территориальное управление	Почтовый адрес: 630132, г. Новосибирск, ул. Омская, д. 86-а Адрес электронной почты: sibtu@roszeldor.ru Телефон/факс: (383) 229-50-04, (383) 229-20-02
Дальневосточное территориальное управление	Почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Комсомольская, д. 30, кор. 2 Адрес электронной почты: dvtu@roszeldor.ru Телефон/факс: (4212) 21-24-03, (4212) 38-45-39

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
Федерального агентства железнодорожного транспорта  
предоставления государственной услуги  
по осуществлению пономерного учета железнодорожного  
подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях  
общего и необщего пользования  
(пункт 16)  
Форма

Исх. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Росжелдора)  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об осуществлении пономерного учета железнодорожного  
подвижного состава (для грузовых вагонов)

Вид железнодорожного подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях общего и необщего пользования	Грузовые вагоны
Полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы / фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование юридического лица / данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, (с указанием кода собственника - для грузовых вагонов)	
Местонахождение юридического лица / (место жительства индивидуального предпринимателя)	
Адрес (почтовый и (или) электронный)	
ИНН	
ОГРН	
Наименование и код дороги приписки железнодорожного подвижного состава	
Документ, подтверждающий право собственности на железнодорожный подвижной состав (номер и дата правоустанавливающих документов или документов, подтверждающих произошедшую реорганизацию в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования)	
Основание для пономерного учета железнодорожного подвижного состава <sup>1</sup>	

<sup>1</sup> Заполняется в соответствии с пунктом 17 Административного регламента, исходя из основания, по которому планируется произвести пономерный учет железнодорожного подвижного состава.

Дата окончания договора аренды (указывается в случае передачи железнодорожного подвижного состава в аренду)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон контактного лица	

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
Федерального агентства железнодорожного транспорта  
предоставления государственной услуги  
по осуществлению пономерного учета железнодорожного  
подвижного состава, эксплуатируемого  
на железнодорожных путях общего и необщего пользования  
(пункт 16)  
Форма

Исх. № \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Росжелдора)  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об осуществлении пономерного учета железнодорожного  
подвижного состава (для локомотивов, моторвагонного подвижного состава,  
пассажирских вагонов локомотивной тяги и иного предназначенного для  
обеспечения осуществления перевозок и функционирования инфраструктуры  
железнодорожного подвижного состава)

Вид железнодорожного подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях общего и необщего пользования (указывается только один вид)	
Полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы / фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование юридического лица / данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
Местонахождение юридического лица / (место жительства индивидуального предпринимателя)	
Адрес (почтовый и (или) электронный)	
ИНН	
ОГРН	
Наименование и код дороги приписки железнодорожного подвижного состава (пассажирских вагонов локомотивной тяги)	
Документ, подтверждающий право собственности на железнодорожный подвижной состав (номер и дата правоустанавливающих документов или документов, подтверждающих произошедшую реорганизацию в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования)	

Основание для пономерного учета железнодорожного подвижного состава <sup>1</sup>	
Дата окончания договора аренды (указывается в случае передачи железнодорожного подвижного состава в аренду)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон контактного лица	

### Регистрируемый железнодорожный подвижной состав

Тип/Серия	Индекс секции <sup>2</sup>	Наименование завода изготовителя	Дата изготовления	Номера железнодорожного подвижного состава		Примечание
				Заводские	8-ми значные	

Приложение на \_\_\_ листах.

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

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется в соответствии с пунктом 17 Административного регламента исходя из основания, по которому планируется произвести пономерной учет железнодорожного подвижного состава.

<sup>2</sup> Заполняется при выборе вида железнодорожного подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных путях общего и необщего пользования – локомотивы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту  
Федерального агентства железнодорожного транспорта  
предоставления государственной услуги  
по осуществлению пономерного учета железнодорожного  
подвижного состава, эксплуатируемого  
на железнодорожных путях общего  
и необщего пользования  
(пункт 18)  
Рекомендуемый образец

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ ГРУЗОВОГО ВАГОНА**

Заводской № \_\_\_\_\_

Изготовлен \_\_\_\_\_  
(наименование завода) (код завода) (число/месяц/год)

Модель \_\_\_\_\_ ТУ № \_\_\_\_\_  
(индекс модели) (код модели)

Назначенный срок службы \_\_\_\_\_ (лет) № \_\_\_\_\_

Сертификат соответствия \_\_\_\_\_  
Номер сертификата Код организации выдачи Срок окончания действия число/месяц/год

Параметр	Фактическое значение параметра	Код	Параметр	Фактическое значение параметра	Код	
<b>1. Общие данные о вагоне</b>			Модель автосцепки			
Тара (тонны с десятичными)						
Грузоподъёмность (т)			Модель поглощающего аппарата			
Объем кузова (м <sup>3</sup> )			Класс поглощающего аппарата			
Длина по осям автосцепок (мм)						
Габарит			Тип центрирующего прибора (жесткий, подпружиненный)			
Материал обшивы кузова			Возможность постановки буферов			
Максимальная расчётная статистическая нагрузка от колесной пары на рельсы, кН (тс)			<b>3. Характеристика отдельных частей вагона</b>			
			Модель тележек			
<b>2. Оборудование вагона</b>	АВТОТОРМОЗ		ЦИСТЕРНА	Калибровка котла		
				Сливной прибор		
				Наличие рамы		
				Конструкция котла (с уклоном, без уклона)		
				Код СМГС		
				Код ТС		
Код ТЕ						
Ручной тормоз						



Паспорт оформлен \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия) (код предприятия) (число/месяц/год)

Причина оформления \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

Инспектор приемщик

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

Начальник ОТК \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

### СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ

Регистрационный номер вагона \_\_\_\_\_

Дата регистрации вагона в АБД ПВ \_\_\_\_\_  
(число/месяц/год)

Предприятие регистрации \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Руководитель предприятия регистрации \_\_\_\_\_

Принадлежности \_\_\_\_\_  
(наименование и код ж.д. администрации)

Представитель железнодорожной администрации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

М.П (при наличии)

Сведения о перенумеровании вагона			
Дата перенумерования	Наименование и код предприятия проведения работ	Код причины перенумерования	Старый регистрационный № вагона

Руководитель предприятия проведения работ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

Руководитель предприятия регистрации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

Представитель железнодорожной администрации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

## ВЕДОМОСТЬ КОМПЛЕКТАЦИИ ГРУЗОВОГО ВАГОНА

Заводской № \_\_\_\_\_ Регистрационный номер вагона \_\_\_\_\_

Изготовлен \_\_\_\_\_ Дата изготовления \_\_\_\_\_  
(наименование завода изготовителя) (код завода изготовителя) (число, месяц, год)

### 1. Колесные пары

Порядковый № тележки под вагоном	Порядковый № колесной пары под вагоном	Тип колесной пары	Тип подшиповников	Индивидуальный номер колесной пары		Код метода нанесения защитной маркировки
				Код изготовителя черновой оси	Номер черновой оси по системе нумерации изготовителя	
		3	4	5	6	7
1	2					
1	1					
	2					
2	3					
	4					
...	...					
...	...					
n <sup>1</sup>	...					
	n					

<sup>1</sup> Здесь и далее порядковый номер последнего одноименной узла (детали) в комплектации вагона.

## 2. Литые детали тележек

Порядковый № тележки под вагоном	Наименование детали	Положение боковой рамы (левая/правая)	Назначенный срок службы (лет)	Индивидуальный номер			Код метода нанесения защитной маркировки
				Код изготовителя детали	Порядковый номер детали по системе нумерации изготовителя	Год изготовления	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Надрессорная балка						
	Боковая рама						
	Боковая рама						
2	Надрессорная балка						
	Боковая рама						
	Боковая рама						
n <sup>2</sup>	...	...					
	...	...					
	...	...					

<sup>2</sup> Здесь и далее порядковый номер последнего одноименного узла (детали) в комплектации вагона.

### Соединительные балки тележек

Порядковый номер балки под вагоном	Назначенный срок службы (лет)	Индивидуальный номер			Код метода нанесения защитной маркировки
		Код изготовителя	Порядковый номер балки по системе нумерации изготовителя	Год изготовления	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
n <sup>3</sup>					

<sup>3</sup> Здесь и далее порядковый номер последнего одноименного узла в комплектации вагона.

## 3. Автосцепное устройство

Порядковый № под вагоном	Наименование детали	Назначенный срок службы (лет)	Индивидуальный номер			Код метода нанесения защитной маркировки
			Код изготовителя	Порядковый номер детали по системе нумерации изготовителя	Год изготовления	
1	2	3	4	5	6	7
1	Корпус автосцепки					
	Корпус поглощающего аппарата					
	Хомут тяговый					
2	Корпус автосцепки					
	Корпус поглощающего аппарата					
	Хомут тяговый					

## 4. Автотормозное оборудование

Наименование узла	Тип/ условный. №	Назначенный срок службы (лет)	Индивидуальный номер		Код метода нанесения защитной маркировки
			Код изготовителя	Порядковый номер детали по системе нумерации изготовителя	
1	2	3	4	5	6
Главная часть воздухораспределителя					
Магистральная часть воздухораспределителя					
Авторежим					7

Приложение оформлено \_\_\_\_\_

(Наименование предприятия) \_\_\_\_\_ (код предприятия) \_\_\_\_\_ (число/месяц/год)

При (изготовлении/модернизации/восстановлении) \_\_\_\_\_

(нужное вписать)

Инспектор приемщик \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)

Начальник ОТК \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)

Представитель собственника/владельца \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)

## Ведомость клеймения основных деталей грузового вагона

Заводской № \_\_\_\_\_

Регистрационный номер вагона \_\_\_\_\_

Изготовлен \_\_\_\_\_  
(наименование) (код завода)

Дата изготовления \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Наименование детали	Код наименования детали	№ п/п	Клеймо детали	Код метода нанесения защитной маркировки
1	2	3	4	5
<b>1. Колесные пары</b>				
Колесо цельнокатаное		1		
		...		
		n <sup>4</sup>		
Корпус буксы		1		
		...		
		n		
Подшипники буксового узла		1		
		...		
		n		
Адаптер подшипника		1		
		...		
		n		
<b>2. Тележка вагона</b>				
Пружина наружная		1		
		...		
		n		
Пружина внутренняя		1		
		...		
		n		
Клин фрикционный		1		
		...		
		n		
Пластина подвижная		1		
		...		
		n		
Пластина неподвижная		1		
		...		
		n		
Колпак скользуна		1		

<sup>4</sup> Здесь и далее порядковый номер последнего одноименного узла в комплектации вагона.

		...		
		n		
1	2	3	4	5
Упругий элемент скользуна		1		
		...		
		n		
Съемный скользун		1		
		...		
		n		
Вкладыш подпятникового места		1		
		...		
		n		
Вставка кармана наддресорной балки		1		
		...		
		n		
Планка износостойкая кармана наддресорной балки		1		
		...		
		n		
<b>3. Автосцепное устройство</b>				
Клин тягового хомута		1		
		2		
Подвеска маятниковая		1		
		2		
Балочка центрирующая		1		
		2		
Упор передний		1		
		2		
Упор задний		1		
		2		
<b>4. Автотормозное оборудование</b>				
Регулятор тормозной рычажной передачи		1		
		...		
		n		
Триангель/траверса		1		
		...		
		n		
Рукав соединительный в сборе		1		
		...		
		n		
Кран концевой		1		
		2		
Кран разобшительный		1		
		2		
Тройник тормозной магистральный		1		
		2		
		1		



Подвеска тормозного башмака		...		
		n		
1	2	3	4	5
Тормозной цилиндр		1		
		...		
		n		
<b>5. Кузов вагона</b>				
Пятник		1		
		...		
		n		
Крышка люка		1		
		...		
		n		
Затвор сливного устройства		1		
		...		
		n		

Приложение оформлено \_\_\_\_\_  
 (наименование предприятия) (код предприятия) (число/месяц/год)

При (изготовлении/модернизации/восстановлении) \_\_\_\_\_  
 (нужное вписать)

Инспектор приемщик \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О) (подпись)

Начальник ОТК \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О) (подпись)

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О) (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту  
Федерального агентства железнодорожного транспорта  
предоставления государственной услуги  
по осуществлению пономерного учета железнодорожного  
подвижного состава, эксплуатируемого на железнодорожных  
путях общего и необщего пользования  
(пункт 45)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

