ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»

(Госкорпорация «Росатом»)

П Р И К А З

03 ОКТ 2017 № 1/30-НПА

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 50097
от "20" февраля 2018 г.

Об утверждении Административного регламента Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" по предоставлению государственной услуги "Согласование создания организации с иностранными инвестициями на территории закрытого административно-территориального образования, созданного по роду деятельности организаций и (или) объектов Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом"

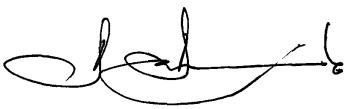
В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555), а также пунктами 2 и 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных 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),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" по предоставлению государственной услуги "Согласование создания организации с иностранными инвестициями на территории закрытого административно-территориального образования, созданного по роду деятельности организаций и (или) объектов Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом".

gost.e-ecolog.ru

2. Признать утратившим силу приказ Госкорпорации «Росатом» от 26 августа 2015 г. № 1/16-НПА "Об утверждении Административного регламента Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" по предоставлению государственной услуги "Согласование создания организации с иностранными инвестициями на территории закрытого административно-территориального образования, созданного по роду деятельности организаций и (или) объектов Госкорпорации "Росатом" (зарегистрирован Минюстом России 8 октября 2015 г., регистрационный № 39225).

Генеральный директор  А.Е. Лихачев

22.09.2017

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Госкорпорации «Росатом»
от 03 ОКТ 2017 № 1130-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" по предоставлению государственной услуги "Согласование создания организации с иностранными инвестициями на территории закрытого административно-территориального образования, созданного по роду деятельности организаций и (или) объектов Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" по предоставлению государственной услуги "Согласование создания организации с иностранными инвестициями на территории закрытого административно-территориального образования, созданного по роду деятельности организаций и (или) объектов Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления Госкорпорацией "Росатом" (далее – Корпорация) государственной услуги по согласованию создания организаций с иностранными инвестициями на территории закрытых административно-территориальных образований (далее - ЗАТО), созданных по роду деятельности организаций и (или) объектов Корпорации (далее - государственная услуга) с учетом требований обеспечения особого режима на территории ЗАТО.

2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, проводимых Корпорацией при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия Корпорации с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, а также с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на оказание государственной услуги является учредитель организации с иностранными инвестициями, создаваемой на территории ЗАТО.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Местонахождение Корпорации: 119017, г. Москва, ул. Большая Ордынка, д. 24.

График работы Корпорации:
понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00

минут;

пятница и предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема заявлений о предоставлении государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

пятница и предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 14 часов 45 минут.

Телефоны для справок по поступившим обращениям: (499) 949-40-35, 949-41-65.

Телефон-автоинформатор: (499) 949-45-35.

Факс: (499) 949-4679.

Электронный адрес для направления обращений: gost.e-ecolog.ru

Местонахождение и график работы структурного подразделения Корпорации, ответственного за организацию предоставления государственной услуги, соответствует местонахождению и графику работы Корпорации.

5. Информация о местонахождении и графике работы Корпорации, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Сайт): http://gost.e-ecolog.ru

на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): gost.e-ecolog.ru ;

на информационных стендах в Корпорации.

6. Работник Управления по работе с регионами, ответственный за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, обязан предоставить исчерпывающую информацию при обращении заявителей в отношении следующих вопросов:

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием требований, предъявляемых к их оформлению;

о порядке и сроках совершения административных процедур;

о ходе предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Корпорации, предоставляющих государственную услугу;

о порядке получения консультаций и графике приема заявителей.

При ответе на телефонный звонок работник Управления по работе с регионами, ответственный за выполнение административной процедуры по предоставлению государственной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник Управления по работе с регионами, ответственный за выполнение административной процедуры по предоставлению государственной услуги, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого работника Корпорации или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. На информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, а также на Сайте ответственным работником Управления по работе с регионами размещается следующая информация:

форма заявления, с указанием требований, предъявляемых к ее заполнению;

образец заполнения формы заявления;

порядок и сроки совершения административных процедур;

порядок получения консультаций и график приема заявителей;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Корпорации, предоставляющих государственную услугу;

текст Административного регламента с приложением.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

форма заявления, предусмотренного пунктом 16 Административного регламента, для заполнения, образец заполнения.

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 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.

8. Посредством телефона-автоинформатора, который работает круглосуточно, заявитель информируется о наименовании государственной услуги, подлежащей предоставлению, времени работы Корпорации, адресе местонахождения Корпорации, телефонах работников Управления по работе с регионами, ответственных за предоставление государственной услуги, адресе Сайта.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга "Согласование создания организации с иностранными инвестициями на территории закрытого административно-территориального образования, созданного по роду деятельности организаций и (или) объектов Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом".

Наименование организации, предоставляющей государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом".

11. В ходе предоставления государственной услуги Корпорация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

12. Уполномоченные федеральные органы исполнительной власти, согласующие создание на территории ЗАТО организаций с иностранными инвестициями (далее – уполномоченные ФОИВ):

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

согласование в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2006 г. № 302 "О создании и деятельности на территории закрытого административно-территориального образования организаций с иностранными инвестициями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 22, ст. 2334; 2009, № 18, ст. 2244; 2013, № 23, ст. 2914) заявления о создании организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО (далее – заявление о создании);

уведомление с мотивированным отказом в согласовании создания организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО (далее – уведомление об отказе).

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Сайта не предоставляется.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

направление Корпорацией на согласование в уполномоченные ФОИВ копии заявления о создании - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации в Корпорации заявления о создании;

рассмотрение должностными лицами Корпорации и уполномоченными ФОИВ копии заявления о создании - в течение 30 календарных дней с даты получения копии заявления о создании соответствующими должностными лицами Корпорации, уполномоченными ФОИВ;

направление заявителю согласованного заявления о создании или уведомления об отказе - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в Корпорации результата рассмотрения копии заявления о создании от последнего из уполномоченных ФОИВ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 33, ст. 1915; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 49, ст. 5503; 1998, № 31, ст. 3822; 1999, № 14, ст. 1665; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 3, ст. 282; 2007, № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6079; 2008, № 48, ст. 5517; 2009, № 52, ст. 6441; 2011, № 7, ст. 901; № 48, ст. 6734; 2014, № 14, ст. 1534; № 42, ст. 5615; 2015, № 1, ст. 7; № 29, ст. 4342; 2016, № 27, ст. 4230);

Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3431; 2003, № 26, ст. 2565; № 50, ст. 4855, № 52, ст. 5037; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2722; 2007, № 7, ст. 834; № 30, ст. 3754; № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1942, № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19, 20, 23; № 29, ст. 3642, № 52, ст. 6428; 2010, № 21, ст. 2526, № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 7002; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4576; № 49, ст. 7061; 2012, № 14, ст. 1553, № 31, ст. 4322, № 53, ст. 7607; 2013, № 26, ст. 3207, № 30, ст. 4084, № 44, ст. 5633, № 51, ст. 6699, 2014, № 14, ст. 1551; № 19, ст. 2312, № 30, ст. 4217, ст. 4242; 2015, № 1, ст. 10, ст. 42, № 13, ст. 1811, № 27, ст. 4000, ст. 4001, № 29, ст. 4363; 2016, № 1, ст. 11, ст. 29; № 5, ст. 559; № 23, ст. 3296; № 27, ст. 4248, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12, ст. 29; № 31, ст. 4775; № 45, ст. 6586; 2018, № 1, ст. 65);

Федеральным законом от 1 декабря 2007 г. № 317-ФЗ "О Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 49, ст. 6078; 2009, № 29, ст. 3642; 2010, № 23, ст. 2789; № 48, ст. 6246; 2011, № 1, ст. 49; № 29, ст. 4281; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4591; № 30, ст. 4596; № 48, ст. 6732; № 49, ст. 7025; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 27, ст. 3477,

№ 27, ст. 3480; 2014, № 23, ст. 2928; 2015, № 1, ст. 52; 2016, № 14, ст. 1904; № 27, ст. 4160; 2017, № 31, ст. 4816; 2018, № 1, ст. 54, ст. 74);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 г. № 693 "Об утверждении Положения о порядке обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 40, ст. 4645; 1997, № 14, ст. 1637; 2003, № 33, ст. 3269; 2009, № 18, ст. 2244; 2013, № 2, ст. 98; 2014, № 12, ст. 1301; 2016, № 19, ст. 2696; № 38, ст. 5553; 2017, № 50, ст. 7622);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2006 г. № 302 "О создании и деятельности на территории закрытого административно-территориального образования организаций с иностранными инвестициями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 22, ст. 2334; 2009, № 18, ст. 2244; 2013, № 23, ст. 2914);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 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 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523);

приказом Федеральной налоговой службы от 25 января 2012 г. № ММВ-7-6/25@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств" (зарегистрирован Минюстом России 14 мая 2012 г., регистрационный № 24139); с изменениями, внесенными приказом Федеральной

налоговой службы от 25 мая 2016 г. № ММВ-7-14/333@ (зарегистрирован Минюстом России 16 июня 2016 г., регистрационный № 42555).

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. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление о создании, оформленное в соответствии с требованиями к форме заявления о государственной регистрации юридического лица при создании или к форме заявления о государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации, утверждаемыми приказом Федеральной налоговой службы от 25 января 2012 г. № ММВ-7-6/25@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств".

17. Заявление о создании подается от имени учредителя.

18. Заявление о создании представляется в Корпорацию заявителем лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления о создании в Корпорацию заявителем лично оно представляется в Корпорацию в период времени, установленный для приема заявления о создании в соответствии с пунктом 5 Административного регламента.

19. Представление заявления о создании в форме электронного документа не предусмотрено.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале, Сайте не осуществляется.

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

20. Документы, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги и которые находятся в распоряжении иных

государственных органов и организаций, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Запрещается 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Запрещается отказывать в приеме заявлений и прилагаемых к ним документов, в случае если такие заявления и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является нарушение требований по оформлению заявления о создании, указанных в пункте 16 Административного регламента.

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

25. При предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

26. Государственная пошлина, иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

27. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, 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 таких услуг

28. Прием заявителей ведется ответственным работником Управления по работе с регионами в установленные пунктом 5 Административного регламента дни и часы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем заявления о создании, согласованного в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2006 г. № 302 "О создании и деятельности на территории закрытого административно-территориального образования организаций с иностранными инвестициями", или уведомления об отказе Административным регламентом не предусмотрен, поскольку указанные результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствии с пунктом 64 Административного регламента.

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

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его фактического поступления в Корпорацию в порядке и срок, установленные пунктами 42 - 43 Административного регламента.

30. Запись на прием в Корпорацию для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, не осуществляется.

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 таких услуг

31. Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение). В доступном месте размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 7 Административного регламента.

32. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

33. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21.07. 2015, регистрационный № 38115), на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью четвертой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 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; ст. 3475; ст. 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; № 52, ст. 7493; ст. 7510; 2017, № 11, ст. 1539), должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах (устанавливаются в удобном для заявителей месте).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и работника Управления по работе с регионами, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги,

не должна превышать 15 минут.

35. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

достоверное и полное информирование заявителей посредством размещения информации на Сайте, Едином портале, информационных стендах, а также посредством личного взаимодействия, использования средств телефонной связи, в том числе телефонов-автоинформаторов, почты, электронной почты;

предоставление административных процедур государственной услуги и самой государственной услуги в установленные Административным регламентом сроки;

количество взаимодействий заявителя с работниками Корпорации, ответственными за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, при получении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) Корпорации и её должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие информации о предоставлении государственной услуги.

36. При рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги в Корпорации заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефонам, почте, электронной почте;

получать государственную услугу своевременно и в полном объеме;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и разделом V Административного регламента с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) работника Корпорации;

обращаться в письменной форме с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

37. Заявитель вправе совершить следующие действия в электронной форме с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

обжалование действий (бездействия) и решений Корпорации и ее должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

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

38. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, а также в электронной форме не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о создании;

рассмотрение заявления о создании;

согласование заявления о создании (направление уведомления об отказе).

40. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о создании

41. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о создании.

42. В случае представления заявления о создании в Корпорацию заявителем лично, ответственный работник Управления по работе с регионами незамедлительно передает заявление о создании на регистрацию в Управление документационного обеспечения Корпорации (далее – Управление документационного обеспечения).

43. Заявление о создании регистрируется Управлением документационного обеспечения и направляется в Управление по работе с регионами в течение 8 рабочих часов с момента поступления заявления о создании в Корпорацию.

44. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в Корпорации заявление о создании.

Рассмотрение заявления о создании

45. Основанием для начала административной процедуры является прием Управлением по работе с регионами от Управления документационного обеспечения зарегистрированного заявления о создании.

46. Работник Управления по работе с регионами, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет правильность оформления представленного заявления о создании в соответствии требованиями по оформлению заявления о создании, указанных в пункте 16 Административного регламента, и в случае правильного оформления:

а) направляет копию заявления о создании на согласование в:

Департамент защиты государственной тайны и информации Корпорации;

Департамент правовой и корпоративной работы Корпорации,

а также куратору организации Корпорации, по роду деятельности которой создано ЗАТО (далее - куратор организации);

б) передает копию заявления о создании с сопроводительным письмом, подписанным начальником Управления по работе с регионами или лицом, временно исполняющим его обязанности, в Управление документационного обеспечения для регистрации и отправки в уполномоченные ФОИВ посредством фельдъегерской связи, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

47. В случае выявления работником Управления по работе с регионами нарушения требований по оформлению заявления о создании, указанных в пункте 16 Административного регламента, он готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю с указанием причины отказа и направляет его на подписание начальнику Управления по работе с регионами или лицу, временно исполняющему его обязанности.

48. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю подготавливается работником Управления по работе с регионами в течение 1 рабочего часа с момента выявления нарушений согласно пунктам 45 и 46 Административного регламента.

49. Начальник Управления по работе с регионами или лицо, временно исполняющее его обязанности, подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 6 рабочих часов с момента его представления ему на подпись работником Управления по работе с регионами в соответствии с пунктами 47 и 48 Административного регламента.

50. Ответственный работник Управления по работе с регионами в течение 1 рабочего часа с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в соответствии с пунктом 49 Административного регламента передает его в Управление документационного обеспечения для регистрации и отправки заявителю.

51. Ответственное должностное лицо Управления документационного обеспечения в течение 8 рабочих часов с момента получения подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует и направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

52. Проверка правильности заполнения заявления о создании работником Управления по работе с регионами и направление его копии на согласование структурным подразделениям Корпорации и куратору организации в соответствии с подпунктом "а" пункта 46 Административного регламента осуществляется в течение 1 рабочего часа с момента получения Управлением по работе с регионами зарегистрированного заявления о создании.

Проверка правильности заполнения заявления о создании работником Управления по работе с регионами, подготовка и направление сопроводительного письма и копии заявления о создании на подписание начальнику Управления по работе с регионами или лицу, временно исполняющему его обязанности, в соответствии с подпунктом "б" пункта 46 Административного регламента осуществляются в течение 1 рабочего часа с момента получения Управлением

по работе с регионами зарегистрированного заявления о создании.

53. Начальник Управления по работе с регионами или лицо, временно исполняющее его обязанности, подписывает сопроводительное письмо в течение 6 рабочих часов с момента его получения им в соответствии с абзацем вторым пункта 52 Административного регламента.

Ответственный работник Управления по работе с регионами в течение 1 рабочего часа с момента подписания сопроводительного письма начальником Управления по работе с регионами передает подписанное сопроводительное письмо и копию заявления о создании в Управление документационного обеспечения для регистрации и отправки в уполномоченные ФОИВ.

54. Ответственный работник Управления документационного обеспечения регистрирует и передает подписанное сопроводительное письмо и копию заявления о создании на отправку в уполномоченные ФОИВ фельдъегерской связью либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляет посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 8 рабочих часов с момента получения указанных документов от ответственного работника Управления по работе с регионами.

55. Рассмотрение копии заявления о создании проводится уполномоченными ФОИВ, структурными подразделениями Корпорации и куратором организации в течение 30 календарных дней с даты получения копии заявления о создании от Управления по работе с регионами в соответствии с пунктом 45 Административного регламента.

56. Письма о результатах рассмотрения копии заявления о создании уполномоченными ФОИВ, направленные в адрес Корпорации посредством фельдъегерской связи, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, регистрируются Управлением документационного обеспечения и направляются работником Управления документационного обеспечения в Управление по работе с регионами в течение 8 рабочих часов с момента их поступления в Корпорацию.

57. Результаты рассмотрения копии заявления о создании структурными подразделениями Корпорации и куратором организации направляются ими в Управление по работе с регионами не позднее срока, установленного пунктом 55 Административного регламента.

58. Работник Управления по работе с регионами, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 10 рабочих часов с момента регистрации (поступления) письма от последнего из уполномоченных ФОИВ, структурного подразделения Корпорации, куратора организации, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 46 Административного регламента, формирует позицию Корпорации, заполняет лист формы заявления о создании и проставляет в нем отметку о согласовании создания организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО или подготавливает уведомление об отказе.

59. Отметка о согласовании создания организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО проставляется в пункте формы заявления о

создании, предусматривающем возможность проставления такой отметки, если уполномоченными ФОИВ, структурными подразделениями Корпорации и куратором организации согласовано создание организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2006 г. № 302 "О создании и деятельности на территории закрытого административно-территориального образования организаций с иностранными инвестициями".

60. Уведомление об отказе подготавливается, если уполномоченными ФОИВ (или одним из них), структурным подразделением Корпорации или куратором организации не согласовано создание организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2006 г. № 302 "О создании и деятельности на территории закрытого административно-территориального образования организаций с иностранными инвестициями".

61. Результатом административной процедуры является рассмотренное работником Управления по работе с регионами, ответственным за выполнение административной процедуры, заявление о создании или подготовленное им уведомление об отказе и передача таких заявления и уведомления на подпись начальнику Управления по работе с регионами или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Согласование заявления
о создании (направление уведомления об отказе)

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление от работника Управления по работе с регионами, указанного в пункте 61 Административного регламента, начальнику Управления по работе с регионами или лицу, временно исполняющему его обязанности, заявления о создании или уведомления об отказе, оформленных в соответствии с пунктами 58 - 60 Административного регламента.

63. Начальник Управления по работе с регионами или лицо, временно исполняющее его обязанности, проставляет подпись в пункте заявления о создании, предусматривающем возможность проставления такой подписи, или подписывает уведомление об отказе в течение 12 рабочих часов с момента их получения в соответствии с пунктом 62 Административного регламента.

64. Ответственный работник Управления по работе с регионами в течение 2 рабочих часов с момента проставления начальником Управления по работе с регионами или лицом, временно исполняющим его обязанности, подписи в заявлении о создании или подписания уведомления об отказе в соответствии с пунктом 63 Административного регламента передает заявление о создании (уведомление об отказе) в Управление документационного обеспечения для скрепления гербовой печатью Корпорации, регистрации и отправки заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

65. Скрепление гербовой печатью, регистрация и направление заявителю согласованного заявления о создании (подписанного уведомления об отказе)

осуществляется в течение 8 рабочих часов с момента получения заявления о создании (уведомления об отказе) Управлением документационного обеспечения.

66. Результатом административной процедуры является направление заявителю согласованного заявления о создании или подписанного уведомления об отказе.

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

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Корпорации, ответственными за организацию осуществления административной процедуры, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявления о создании, а также подписании и направлении заявителю формы заявления о создании (уведомления об отказе).

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

68. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

69. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются генеральным директором Корпорации.

70. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Корпорации при предоставлении государственной услуги.

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Корпорации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

72. Должностные лица Корпорации, участвующие в предоставлении государственной услуги (работники Управления по работе с регионами, ответственные за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, работники иных структурных подразделений Корпорации,

участвующие в выполнении административных процедур по предоставлению государственной услуги, кураторы организаций), несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

73. Ответственность должностных лиц Корпорации, указанных в пункте 72 Административного регламента, устанавливается в их должностных инструкциях 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

74. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОРПОРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

75. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Корпорации и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе следующие решения, действия (бездействие) Корпорации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Корпорации, должностного лица Корпорации, участвующего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Корпорации, которым может быть направлена жалоба

77. Жалоба на решение, действие (бездействие) работника структурного подразделения Корпорации, ответственного за выполнение административной процедуры по предоставлению государственной услуги, рассматривается руководителем структурного подразделения Корпорации (лицом, временно исполняющим его обязанности), в котором исполняет свою трудовую функцию указанный работник.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя структурного подразделения Корпорации или куратора организации (лиц, временно исполняющих их обязанности) рассматривается заместителем генерального директора Корпорации или генеральным директором Корпорации (лиц, временно исполняющих их обязанности) в зависимости от подчинения указанных руководителя структурного подразделения Корпорации или куратора организации (лиц, временно исполняющих их обязанности).

Жалоба на решение, действие (бездействие) заместителя генерального директора Корпорации (лица, временно исполняющего его обязанности) рассматривается генеральным директором Корпорации (лицом, временно исполняющим его обязанности).

Жалоба на решение, действие (бездействие) генерального директора Корпорации (лица, временно исполняющего его обязанности) рассматривается генеральным директором Корпорации (лицом, временно исполняющим его обязанности).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

78. Заявители могут подавать жалобы в Корпорацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через Сайт, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

наименование Корпорации, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо полное наименование, сведения о месте нахождения 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;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Корпорации,

работника Корпорации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Корпорации, должностного лица Корпорации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

82. Прием жалоб в письменной форме при личном приеме заявителя осуществляется ответственными должностными лицами Корпорации в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о создании, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

84. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

Сайта;

Единого портала.

85. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 83 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

86. В случае если в компетенцию Корпорации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ответственное должностное лицо Управления по работе с регионами направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной или электронной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая в Корпорацию, подлежит регистрации в течение 8

рабочих часов с момента ее поступления.

88. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Корпорации, должностного лица Корпорации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

90. По результатам рассмотрения жалобы Корпорацией принимается решение:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

91. При удовлетворении жалобы Корпорация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 90 Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

92. Корпорация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Корпорации, рассматривавшим жалобу в соответствии с пунктом 77 Административного регламента, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Корпорации, рассматривавшего жалобу в соответствии с пунктом 77 Административного регламента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Корпорации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Корпорации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Корпорации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Корпорации, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю уже давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Порядок обжалования решения по жалобе

96. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с пунктом 77 Административного регламента.

97. Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы.

98. По результатам рассмотрения обжалования Корпорация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет обжалование;

отказывает в удовлетворении обжалования.

99. Решение по обжалованию может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Корпорация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в

органы прокуратуры.

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

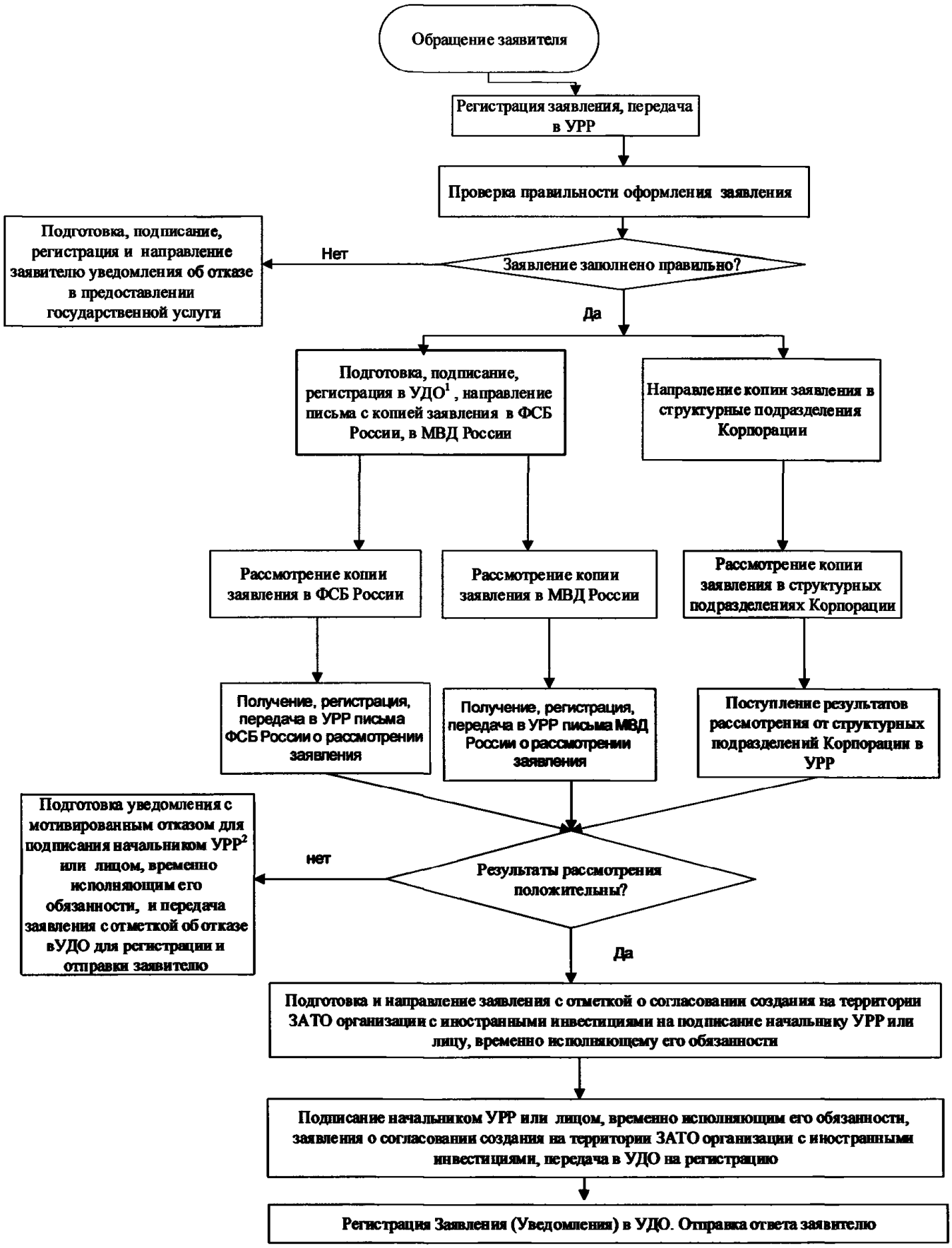
101. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

102. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, Сайте и Едином портале, а также может быть сообщена по запросу заявителя в устной или письменной форме.

Приложение
к Административному регламенту
Государственной корпорации по
атомной энергии "Росатом" по
предоставлению государственной
услуги "Согласование создания
организации с иностранными
инвестициями на территории закрытого
административно-территориального
образования, созданного по роду
деятельности организаций и (или)
объектов Государственной корпорации
по атомной энергии "Росатом",
утвержденному приказом
Госкорпорации «Росатом»
от 03 ОКТ 2017 № 1130-НПА

Блок-схема
предоставления государственной услуги по согласованию создания организации с иностранными инвестициями на территории закрытого административно-территориального образования



1 УДО – Управление документационного обеспечения
2 УРР – Управление по работе с регионами

gost.e-ecolog.ru