ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»
(Госкорпорация «Росатом»)

П Р И К А З

23 АВГ 2017

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 49404
от "22" декабря 2017 г.

№ 1/25-НПА

Об утверждении Административного регламента предоставления Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственной услуги по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 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), а также Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными 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),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственной услуги по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории).

gost.e-ecolog.ru

2. Признать утратившим силу приказ Госкорпорации «Росатом» от 15 октября 2008 г. № 510 «Об утверждении Положения о порядке организации работы по выдаче разрешений на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 1 декабря 2008 г., регистрационный № 12773).

Генеральный директор  А.Е. Лихачев

М.П. Постников
(499) 949-29-22

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Госкорпорации «Росатом»
от 23 АВГ 2017 № 1125-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственной услуги по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственной услуги по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории) (далее – Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» (далее – Корпорация) государственной услуги по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории) (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

участники внешнеторговой деятельности – юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, обратившиеся в Корпорацию с заявлением о предоставлении письменного разрешения на перемещение через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории) ядерных материалов, включенных в приложение № 2 к Конвенции о физической защите ядерного материала от 26 октября 1979 г., ратифицированной Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 мая 1983 г. № 9236-X «О ратификации Конвенции о физической защите ядерного материала» (Ведомости Верховного Совета СССР, 1983, № 19, ст. 283), и (или) в приложение № 1 к Правилам физической защиты ядерных материалов, ядерных установок и пунктов хранения ядерных материалов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июля 2007 г. № 456 «Об утверждении

Правил физической защиты ядерных материалов, ядерных установок и пунктов хранения ядерных материалов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4081; 2009, № 18, ст. 2248; 2010, № 38, ст. 4825; 2011, № 7, ст. 979; № 21, ст. 2961; 2012, № 36, ст. 4914; 2013, № 8, ст. 831; 2014, № 8, ст. 820, № 12, ст. 1288; 2017, № 22, ст. 3146), а также ядерных установок, подлежащих перемещению (далее соответственно – Разрешение, ядерные материалы);

юридическое лицо, которому выдано Разрешение, а также юридические лица, обратившиеся в Корпорацию с заявлением об аннулировании Разрешения в случае несоответствия ядерного материала, предполагаемого к перемещению через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории), ядерному материалу, указанному в выданном Корпорацией Разрешении;

юридическое лицо, которому выдано Разрешение, обратившееся в Корпорацию с заявлением о выдаче дубликата Разрешения;

заинтересованные юридические лица, обратившиеся в Корпорацию с заявлением о предоставлении выписки из реестра Разрешений.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

График работы Корпорации:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

предпраздничные дни – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

суббота и воскресенье – выходные дни.

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

Факс: (499) 949-46-79.

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

4. 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 – официальный сайт): 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.

5. На официальном сайте размещается следующая информация:

полное наименование Корпорации и почтовый адрес;

график работы Корпорации;

о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

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

6. 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 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 документов для заполнения, образцы заполнения документов.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется с использованием Единого портала 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.

7. На информационных стендах в Корпорации размещается следующая информация:

о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

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

8. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование на личном приеме;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории).

Наименование организации, предоставляющей государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Корпорацией.

11. Организацию предоставления государственной услуги в Корпорации осуществляется Департаментом ядерной и радиационной безопасности, организации лицензионной и разрешительной деятельности (далее – Департамент).

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача (отказ в выдаче) Разрешения;

2) выдача (отказ в выдаче) дубликата Разрешения;

3) предоставление (отказ в предоставлении) выписки из реестра Разрешений (информация о предоставлении (отказе в предоставлении) выписки из реестра Разрешений предоставляется заявителю по его выбору в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктами 67 и 77 Административного регламента);

4) аннулирование Разрешения.

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. Срок, в течение которого осуществляется выдача (отказ в выдаче) Разрешения, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления о выдаче Разрешения и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, в полном объеме.

15. Срок, в течение которого осуществляется выдача (отказ в выдаче) дубликата Разрешения, составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления о выдаче дубликата Разрешения, предусмотренного пунктом 21 Административного регламента.

16. Срок, в течение которого осуществляется предоставление (отказ в предоставлении) выписки из реестра Разрешений, составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении выписки из реестра Разрешений, предусмотренного пунктом 22 Административного регламента.

17. Срок, в течение которого осуществляется аннулирование Разрешения, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления об аннулировании Разрешения, предусмотренного пунктом 23 Административного регламента.

18. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, 4243; 2016, № 27, ст. 4164; 2017, № 9, ст. 1276; № 27, ст. 3945; № 31, ст. 4772);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480, № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952; № 52, ст. 6961; № 52, 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);

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 мая 1983 г. № 9236-X «О ратификации Конвенции о физической защите ядерного материала» (Ведомости Верховного Совета СССР, 1983, № 19, ст. 283);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 204 «О государственном компетентном органе по ядерной и радиационной безопасности при перевозках ядерных материалов, радиоактивных веществ и изделий из них» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 13, ст. 1258; 2009, № 38, ст. 4503; 2011, № 9, ст. 1246; 2012, № 37, ст. 5002; 2015, № 50, ст. 7189);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июля 2007 г. № 456 «Об утверждении Правил физической защиты ядерных материалов, ядерных установок и пунктов хранения ядерных материалов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4081; 2009, № 18, ст. 2248; 2010, № 38, ст. 4825; 2011, № 7, ст. 979; № 21, ст. 2961; 2012, № 36, ст. 4914; 2013, № 8, ст. 831; 2014, № 8, ст. 820, № 12, ст. 1288; 2017, № 22, ст. 3146);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518).

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

20. Для выдачи Разрешения заявитель представляет в Департамент заявление о выдаче Разрешения по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом и заверенное печатью (при ее наличии).

К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются:

1) копии учредительных документов (копии документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства - для иностранного юридического лица);

2) копия внешнеторгового договора (контракта), предусматривающего перемещение ядерных материалов через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории);

3) копия договора с уполномоченным Корпорацией юридическим лицом о выполнении отдельных функций по организации и осуществлению специальных перевозок (далее – уполномоченная организация), обеспечивающим в том числе меры физической защиты ядерных материалов при их транспортировании по территории Российской Федерации на уровне не ниже уровня, определенного Конвенцией о физической защите ядерного материала от 26 октября 1979 г., ратифицированной Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 мая 1983 г. № 9236-X «О ратификации Конвенции о физической защите ядерного материала»;

4) документ, подтверждающий готовность грузоотправителя ядерных материалов принять их обратно в случае, если передача груза грузополучателю окажется невозможной по независящим от Российской Федерации причинам;

5) опись прилагаемых документов по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

Заявитель вправе представить сведения о регистрационных номерах действующих сертификатов-разрешений на транспортирование (перевозку) ядерных материалов, радиоактивных веществ и изделий из них, на использование определенной конструкции транспортного упаковочного комплекта радиоактивного вещества особого вида (далее – сертификат-разрешение).

21. Для выдачи дубликата Разрешения заявитель представляет в Департамент заявление о выдаче дубликата Разрешения по форме, установленной приложением № 3 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом и заверенное печатью (при ее наличии), с обоснованием необходимости такой выдачи.

Заявление о выдаче дубликата Разрешения подается в случае утери либо порчи Разрешения, срок действия которого не истек.

22. Для предоставления выписки из реестра Разрешений заявитель представляет в Департамент заявление о предоставлении выписки из реестра Разрешений по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом и заверенное печатью (при ее наличии), с обоснованием необходимости такого предоставления.

23. Для аннулирования Разрешения заявитель представляет в Департамент заявление об аннулировании Разрешения по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом и заверенное печатью (при ее наличии).

24. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, а также, заявления, указанные в пунктах 21 – 23 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его уполномоченным представителем в Департамент на бумажном носителе лично, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа.

25. В случае если заявления, указанные в пунктах 20 – 23 Административного регламента (далее – заявление о предоставлении государственной услуги), представляются уполномоченным представителем заявителя, уполномоченный представитель помимо документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, представляет документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

26. Для предоставления государственной услуги представления документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Заявитель вправе представить сведения о регистрационных номерах действующих сертификатов-разрешений.

27. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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 находятся в распоряжении Корпорации, 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 заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, а также, заявлений, указанных в пунктах 21 – 23 Административного регламента, 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 заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, а также, заявления, указанные в пунктах 21 –23 Административного регламента, 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

28. Основанием для отказа в приеме заявления о выдаче Разрешения является отсутствие описи документов, прилагаемых к заявлению о выдаче Разрешения, или отсутствие любого документа, указанного в описи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документов с нарушением требований пунктов 20 –23, 25 Административного регламента;

2) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) в прилагаемых к нему документах, предусмотренных пунктами 20 – 23, 25 Административного регламента, недостоверной или неполной информации.

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

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

32. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

34. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

35. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное заявителем в Корпорацию лично или его уполномоченным представителем, направленное заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или

с использованием Единого портала в форме электронного документа, подлежит регистрации должностным лицом Управления документационного обеспечения (далее – Управление), ответственным за регистрацию, не позднее 8 (восьми) рабочих часов с момента получения им такого заявления в порядке, установленном Корпорацией для делопроизводства.

36. Заявление о выдаче Разрешения и прилагаемые к нему документы принимаются по описи, оформленной в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

В случае отсутствия описи документов, прилагаемой к заявлению о выдаче Разрешения, или отсутствия любого из документов, указанных в описи, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

37. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностного лица Департамента, ответственного за осуществление административных процедур (далее – ответственный исполнитель).

38. Рабочее место ответственного исполнителя оснащается системами вентиляции или кондиционирования воздуха, оборудуется офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью вывода документов на печать и выхода в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей, а также информационным стендом с информацией, указанной в пункте 7 Административного регламента.

39. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

40. 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 использование 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 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 г., 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.

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

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отношение количества жалоб со стороны заявителей о нарушениях порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом, к общему числу поданных заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период.

42. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

43. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

44. Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем при предоставлении государственной услуги должна составлять не более 15 минут.

45. Предоставление Корпорацией государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Корпорации, а также на Едином портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме на Едином портале заявителю обеспечиваются:

подача заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, а также, заявлений, указанных в пунктах 21 – 23 Административного регламента, в виде электронного документа,

подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;

заполнение электронной формы размещенных на Едином портале заявлений о предоставлении государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение результата государственной услуги, указанного в пунктах 69 и 73 Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Корпорации;

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.

47. Документы, представляемые в соответствии с Административным регламентом посредством Единого портала в форме электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (лица, временно исполняющего его обязанности) заявителя либо уполномоченного им лица.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) выдача (отказ в выдаче) Разрешения;

3) выдача (отказ в выдаче) дубликата Разрешения;

4) предоставление (отказ в предоставлении) выписки из реестра Разрешений;

5) аннулирование Разрешения.

49. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Корпорацию от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 20 – 23 и 25 Административного регламента.

В случае отсутствия описи документов, прилагаемых к заявлению о выдаче Разрешения, или отсутствия любого документа, указанного в описи, является основанием для отказа в приеме заявления о выдаче Разрешения.

51. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию, в срок и порядке, предусмотренные пунктами 35 и 36 Административного регламента.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги директор Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, назначает ответственного исполнителя Департамента с передачей ему заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 20 – 23 и 25 Административного регламента.

Выдача (отказ в выдаче) Разрешения

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Управления в Департамент заявления о выдаче Разрешения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

54. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в Корпорации заявления о выдаче Разрешения и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель Департамента:

проводит проверку информации, содержащейся в заявлении о выдаче Разрешения и прилагаемых к нему документах, на предмет их соответствия пунктам 20, 25 и 30 Административного регламента;

готовит и согласовывает проект Разрешения с руководством Департамента, Департаментом физической защиты Корпорации и другими заинтересованными структурными подразделениями Корпорации при подтверждении достоверности информации, содержащейся в заявлении о выдаче Разрешения и прилагаемых к нему документах;

оформляет на бланке Корпорации проект письма:

об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в случаях, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента;

об отказе в выдаче Разрешения в случаях:

наличия ограничения на перемещение ядерных материалов согласно международному договору или решению Правительства Российской Федерации;

выявления несоответствия наименования указанных в заявлении о выдаче Разрешения ядерных материалов наименованию, указанному во внешнеторговом договоре (контракте), или текстового описания заявленных к перемещению через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории) ядерных материалов кодам единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза;

отсутствия, прекращение или приостановление действия одного из документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 20 Административного регламента;

выявления несоответствия сроков действия сертификатов-разрешений предполагаемому сроку перемещения ядерных материалов;

подписывает проект Разрешения или проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги или проект письма об отказе в выдаче Разрешения у директора Департамента или лица, исполняющего его обязанности;

заверяет проект Разрешения гербовой печатью Корпорации и присваивает Разрешению регистрационный номер в соответствии со структурой регистрационных номеров, используемой в Корпорации;

вносит сведения о выданном Разрешении в реестр Разрешений.

55. Ответственный исполнитель Департамента вправе привлекать к проверке достоверности информации, содержащейся в заявлении о выдаче Разрешения и прилагаемых к нему документах, специалистов Департамента физической защиты Корпорации и других структурных подразделений Корпорации, экспертных организаций и иных организаций, имеющих соответствующие компетенции в данной области, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с заявителем, в отношении которого проводится проверка документов, и не являющихся аффилированными лицами заявителя.

56. Проект Разрешения оформляется в 4 (четырех) экземплярах на бланке, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

57. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Разрешения ответственный исполнитель Департамента вручает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

экземпляр зарегистрированного Разрешения заявителю;

по одному экземпляру зарегистрированного Разрешения в Федеральную таможенную службу и Пограничную службу Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

копию зарегистрированного Разрешения в уполномоченную организацию.

58. Разрешение выдается заявителю в рамках одного внешнеторгового договора (контракта) на период не более одного календарного года или

до окончания срока действия сертификата-разрешения, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 204 «О государственном компетентном органе по ядерной и радиационной безопасности при перевозках ядерных материалов, радиоактивных веществ и изделий из них».

59. Четвертый экземпляр зарегистрированного Разрешения формируется в дело в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

60. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания письма об отказе в предоставлении государственной услуги или письма об отказе в выдаче Разрешения ответственный исполнитель Департамента обеспечивает вручение или направление мотивированного отказа с приложением заявления о выдаче Разрешения и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

61. Результатом административной процедуры является выдача Разрешения, внесение сведений в реестр Разрешений или направление мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

Выдача (отказ в выдаче) дубликата Разрешения

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Управления в Департамент заявления о выдаче дубликата Разрешения с обоснованием необходимости такой выдачи в соответствии с пунктом 21 Административного регламента.

63. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка ответственным исполнителем Департамента заявления о выдаче дубликата Разрешения в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня его регистрации в Корпорации на предмет его соответствия пунктам 21 и 25 Административного регламента;

подготовка ответственным исполнителем Департамента проекта дубликата Разрешения или проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в случаях, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, или проекта письма об отказе в выдаче дубликата Разрешения с указанием оснований отказа, оформленного на бланке Корпорации, в случае истечение срока действия ранее выданного Разрешения;

подписание проекта дубликата Разрешения, проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта письма об отказе в выдаче дубликата Разрешения у директора Департамента или лица, исполняющего его обязанности;

внесение в реестр Разрешений информации о выдаче дубликата Разрешения;

вручение заявителю дубликата Разрешения или письма об отказе в предоставлении государственной услуги или письма об отказе в выдаче дубликата Разрешения лично или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания

дубликата Разрешения или письма об отказе в предоставлении государственной услуги или письма об отказе в выдаче дубликата Разрешения.

64. Выполнение административной процедуры осуществляется ответственным исполнителем Департамента в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления о выдаче дубликата Разрешения.

65. Результатом административной процедуры является выдача дубликата Разрешения, внесение сведений в реестр Разрешений или направление мотивированного отказа в выдаче дубликата Разрешения.

Предоставление (отказ в предоставлении) выписки из реестра Разрешений

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Управления в Департамент заявления о предоставлении выписки из реестра Разрешений с обоснованием необходимости такого предоставления в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

67. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка ответственным исполнителем Департамента заявления о предоставлении выписки из реестра Разрешений в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня его регистрации в Корпорации на предмет соответствия пунктам 22 и 25 Административного регламента;

подготовка ответственным исполнителем Департамента выписки из реестра Разрешений или проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, оформленного на бланке Корпорации, в случаях, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, или проекта письма об отказе в предоставлении выписки из реестра Разрешений, в случае отсутствия в реестре Разрешений запрашиваемых сведений;

подписание выписки из реестра Разрешений или проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги или проекта письма об отказе в предоставлении выписки из реестра Разрешений у директора Департамента или лица, исполняющего его обязанности;

внесение в реестр Разрешений информации о предоставлении выписки из реестра Разрешений;

вручение заявителю лично или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Корпорации, через Единый портал, выписки из реестра Разрешений или письма об отказе в предоставлении государственной услуги или письма об отказе в предоставлении выписки из реестра Разрешений в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания выписки из реестра Разрешений или письма об отказе в предоставлении государственной услуги или письма об отказе в предоставлении выписки из реестра Разрешений.

68. Выполнение административной процедуры осуществляется ответственным исполнителем Департамента в срок не более 10 (десяти) рабочих

дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении выписки из реестра Разрешений.

69. Результатом административной процедуры является выдача выписки из реестра Разрешений, внесение сведений в реестр Разрешений или направление мотивированного отказа в предоставлении выписки из реестра Разрешений.

Аннулирование Разрешения

70. Основанием для начала административной процедуры является поступления из Управления в Департамент заявления об аннулировании Разрешения в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

71. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка ответственным исполнителем Департамента заявления об аннулировании Разрешения в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня его регистрации в Корпорации на предмет соответствия пунктам 23 и 25 Административного регламента;

подготовка ответственным исполнителем Департамента отчёта о результатах анализа причин аннулирования Разрешения, в том числе с привлечением (по письменному запросу директора Департамента) к анализу полученной информации специалистов научных и иных организаций в данной области, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с заявителем, в отношении заявления которого осуществляется анализ, и не являющихся аффилированными лицами заявителя, и представление указанного отчета на рассмотрение директору Департамента или лицу, исполняющему его обязанности;

рассмотрение директором Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, Департаментом физической защиты Корпорации отчёта о результатах анализа причин аннулирования Разрешения;

подготовка ответственным исполнителем Департамента проекта уведомления об аннулировании Разрешения или проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, оформленного на бланке Корпорации, в случаях, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента;

подписание проекта уведомления об аннулировании Разрешения или проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги у директора Департамента или лица, исполняющего его обязанности;

внесение в реестр Разрешений информации об аннулировании Разрешения;

вручение заявителю лично или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Корпорации, через Единый портал уведомления об аннулировании Разрешения или письма об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания

уведомления об аннулировании Разрешения или письма об отказе в аннулировании Разрешения;

направление уведомления об аннулировании Разрешения в Федеральную таможенную службу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания уведомления об аннулировании Разрешения у директора Департамента или лица, исполняющего его обязанности.

72. Выполнение административной процедуры осуществляется ответственным исполнителем Департамента в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации в Корпорации надлежащим образом оформленного заявления об аннулировании Разрешения.

73. Результатом административной процедуры является аннулирование Разрешения, внесение сведений в реестр Разрешений или направление мотивированного отказа в аннулировании Разрешения.

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

74. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги заявителем по выбору заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги, а также прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 20 - 23, 25 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

75. Корпорация обеспечивает прием документов, указанных в пунктах 20 -23, 25 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в соответствии с пунктами 35, 36, 51 и 52 Административного регламента.

При получении заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, ответственным исполнителем Департамента проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 54, 63, 67 и 71 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный исполнитель Департамента в соответствии с пунктами 54, 63, 67 и 71 Административного регламента подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении государственной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем с использованием Единого портала, ответственным исполнителем Департамента статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

76. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

77. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить выписку из реестра Разрешений или

письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра Разрешений, уведомление об аннулировании Разрешения или письма об отказе в предоставлении государственной услуги по аннулированию Разрешения на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

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

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Корпорации, ответственными за организацию осуществления соответствующей административной процедуры, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю решений.

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

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

80. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем Корпорации.

81. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении государственной услуги, а также в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Корпорации при предоставлении государственной услуги.

82. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

83. Должностные лица Корпорации, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, в

случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

84. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

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

85. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Корпорации и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения Корпорации, действия (бездействие) ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме 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 внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

87. Обжалование действий (бездействия) и решений Корпорации и её должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Жалоба может быть представлена (направлена) заявителем в Корпорацию на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа с использованием Единого портала.

89. Жалоба и прилагаемые к ней документы принимаются Корпорацией по описи в день их поступления и регистрируются в установленном в Корпорации порядке.

90. Жалоба должна содержать:

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

наименование заявителя и место нахождения, 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 и действиях (бездействии) Корпорации, должностного лица Корпорации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Корпорации, должностного лица Корпорации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

91. В случае если жалоба подается уполномоченным представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

92. В случае если в компетенцию Корпорации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации Корпорация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной или электронной форме и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

93. Жалоба, поступившая в Корпорацию, подлежит регистрации не позднее 8 (восьми) рабочих часов с момента ее поступления.

94. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15

(пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Корпорации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

96. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Корпорацией, предоставляющей государственную услугу, 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;

отказать в удовлетворении жалобы.

97. При удовлетворении жалобы принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

98. Ответ на жалобу подписывается вышестоящим в порядке подчиненности должностным лицом к лицу, чьи действия обжалуются. Ответ на жалобу направляется по адресу, указанному в обращении.

99. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

100. Обращения заявителей, предметом которых является обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться указанным должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

101. Корпорация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

102. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы. Жалоба на судебное решение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

104. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу Корпорации.

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

105. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственной услуги по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории), утвержденного приказом Госкорпорации «Росатом»
от 23 АВГ 2017 № 1/25-НПА

(Форма)

Бланк организации-заявителя

Директору Департамента ядерной и радиационной безопасности, организации лицензионной и разрешительной деятельности Госкорпорации «Росатом»
И.О. Фамилия

Заявление о выдаче разрешения на
перемещение ядерных материалов/ядерных установок*
через государственную границу Российской Федерации
(с целью транзита по ее территории)

_____ № _____
(число, месяц, год) (рег. номер)

Прошу Вас выдать разрешение на перемещение ядерных материалов/ядерных установок* через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории)

_____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, фирменное наименование,

_____
адрес (место нахождения) юридического лица, номер телефона и факса)

Основание перевозки, наименование перевозимого груза _____

_____
(контракт, договор, соглашение)

Номер вещества, присвоенный Организацией объединенных наций, код единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, _____.

Вид тары упаковки (тип упаковочного комплекта) _____.

Номера действующих сертификатов-разрешений, на основании которых будет осуществляться транспортирование (перевозка) ядерных материалов/ ядерных установок* по территории Российской Федерации_____.

Грузоотправитель_____
_____.
(наименование, адрес (место нахождения), номера телефона и факса)

Грузополучатель_____
_____.
(наименование, адрес (место нахождение)

Пункты пропуска через государственную границу Российской Федерации _____.
(ввоз, вывоз)

Транспортные средства _____.
(автомобильный, железнодорожный, водный)

К заявлению прилагаются документы согласно описи.

Руководитель организации
или заместитель руководителя
организации

_____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (И.О. Фамилия)

печать организации
(при наличии)

*В зависимости от объекта, указывается ядерный материал или ядерная установка.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственной услуги по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории), утвержденного приказом Госкорпорации «Росатом»
от 23 АВГ 2017 № 1125-НПА

(Форма)

Опись документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на перемещение ядерных материалов/ядерных установок* через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории)

Организация – заявитель		
№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
…		

Опись составил:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О.)

Комплект документов принял:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О.)

*В зависимости от объекта, указывается ядерный материал или ядерная установка.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной
корпорацией по атомной энергии
«Росатом» государственной услуги
по выдаче письменного разрешения
на перемещение ядерных
материалов, ядерных установок через
государственную границу
Российской Федерации (с целью
транзита по ее территории),
утвержденного приказом
Госкорпорации «Росатом»
от 23 АВГ 2017 № 1/125-НПА

(Форма)

Бланк организации-заявителя

Директору Департамента ядерной и
радиационной безопасности,
организации лицензионной и
разрешительной деятельности
Госкорпорации «Росатом»
И.О. Фамилия

Заявление о выдаче дубликата разрешения на
перемещение ядерных материалов/ядерных установок*
через государственную границу Российской Федерации
(с целью транзита по ее территории)

_____ № _____
(число, месяц, год) (рег. номер)

Прошу Вас выдать дубликат разрешения на перемещение ядерных материалов/ядерных установок* через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории) от __.__.20__ регистрационный номер _____

_____.
(указывается причина получения дубликата разрешения)

Руководитель организации
или заместитель руководителя
организации

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(И.О. Фамилия)

печать организации
(при ее наличии)

*В зависимости от объекта, указывается ядерный материал или ядерная установка.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственной услуги по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории), утвержденного приказом Госкорпорации «Росатом»
от 23 АВГ 2017 № 1125-НПА

(Форма)

Бланк организации-заявителя

Директору Департамента ядерной и радиационной безопасности, организации лицензионной и разрешительной деятельности Госкорпорации «Росатом»
И.О. Фамилия

Заявление о предоставлении выписки из реестра разрешений на перемещение ядерных материалов/ядерных установок* через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории)

_____ № _____
(число, месяц, год) (рег. номер)

Прошу Вас предоставить выписку из реестра разрешений на перемещение ядерных материалов/ядерных установок* через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории) в отношении

_____
(указывается номер выданного (аннулированного) Разрешения)

в связи с _____.
(указывается обоснование необходимости предоставления выписки из реестра)

Руководитель организации
или заместитель руководителя
организации

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(И.О. Фамилия)

печать организации
(при наличии)

*В зависимости от объекта, указывается ядерный материал или ядерная установка.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственной услуги по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории), утвержденного приказом Госкорпорации «Росатом»
от 23 АВГ 2017 № 1125-НПА

(Форма)

Бланк организации-заявителя

Директору Департамента ядерной и радиационной безопасности, организации лицензионной и разрешительной деятельности Госкорпорации «Росатом»
И.О. Фамилия

Заявление об аннулировании разрешения на перемещение ядерных материалов/ядерных установок* через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории)

_____ № _____
(число, месяц, год) (рег. номер)

Прошу Вас аннулировать разрешение на перемещение ядерных материалов/ядерных установок* через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории) от __.__.20__ регистрационный номер _____ в связи _____.
(указывается причина аннулирования Разрешения)

Руководитель организации
или заместитель руководителя
организации

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(И.О. Фамилия)

печать организации
(при наличии)

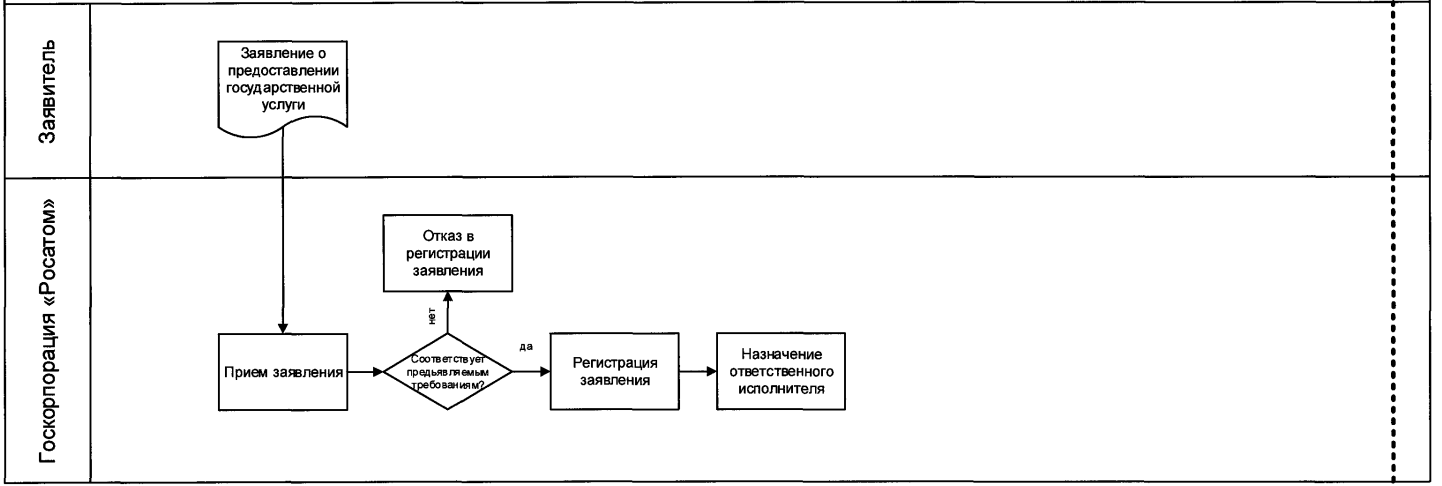
*В зависимости от объекта, указывается ядерный материал или ядерная установка.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Государственной
корпорацией по атомной энергии
«Росатом» государственной услуги
по выдаче письменного разрешения
на перемещение ядерных
материалов, ядерных установок
через государственную границу
Российской Федерации (с целью
транзита по ее территории),
утвержденного приказом
Госкорпорации «Росатом»
от 23 АВГ 2017 № 1/25-НПА

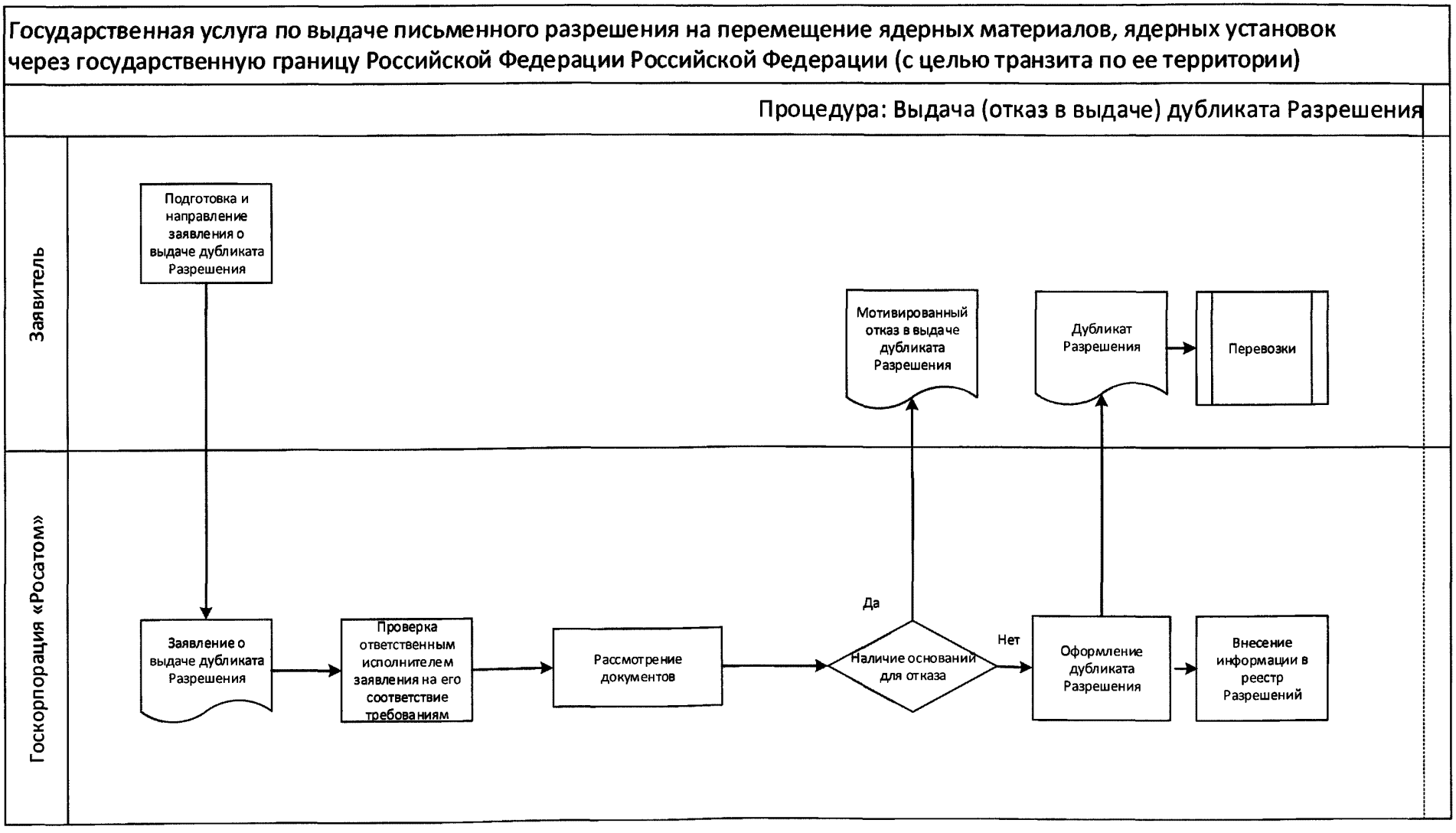
Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории)»

Государственная услуга по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации Российской Федерации (с целью транзита по ее территории)

Процедура: Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

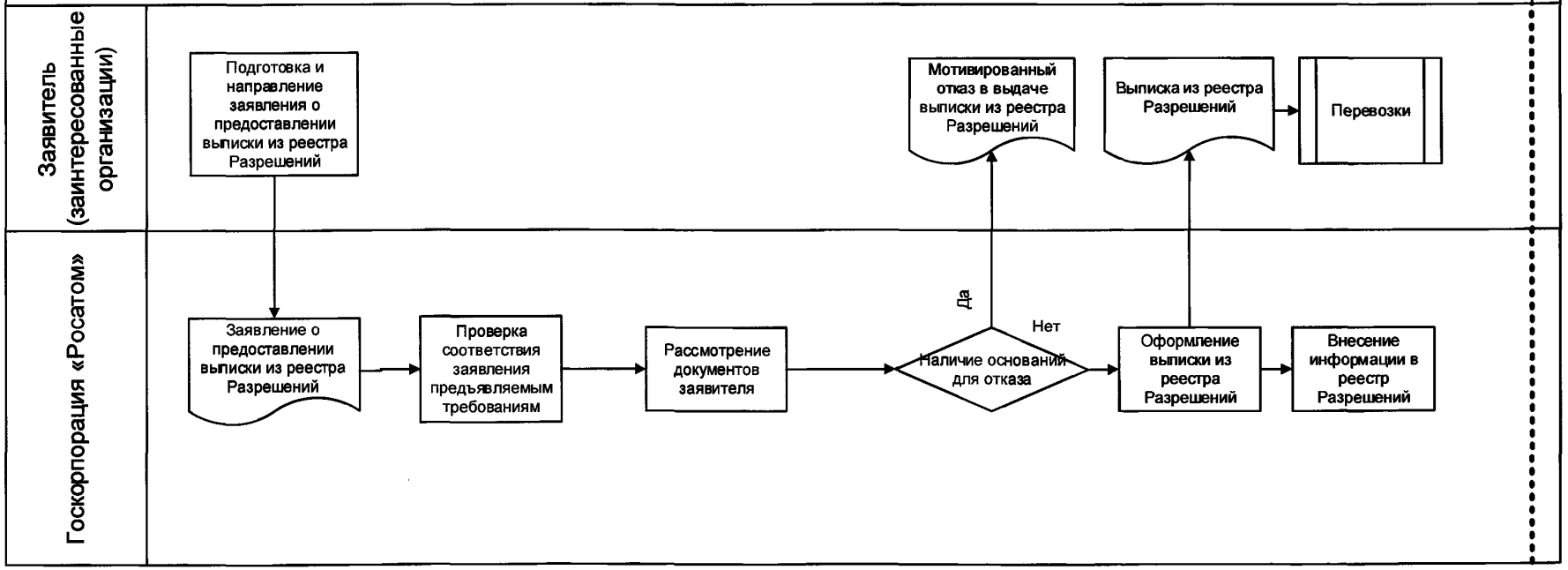



Государственная услуга по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации Российской Федерации (с целью транзита по ее территории)
Процедура: Выдача (отказ в выдаче) Разрешения
Заявитель
Госкорпорация «Росатом»
ФТС России, ПС ФСБ России
Уполномоченная организация
Направление заявления о выдаче Разрешения и прилагаемых к нему документов
Заявление о выдаче Разрешения
Проверка на предмет соответствия требованиям
Проверка достоверности информации, содержащейся в заявлении
Подтверждается?
Нет
Да
Мотивированный отказ в выдаче Разрешения
Оформление проекта Разрешения
Разрешение (экз. №1)
Перевозки
Разрешение (экз. №4)
Сдача Разрешения в дело
Внесение сведений в реестр Разрешений
Разрешение (экз.№№2, 3)
Копия Разрешения


Государственная услуга по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации Российской Федерации (с целью транзита по ее территории)
Процедура: Выдача (отказ в выдаче) дубликата Разрешения
Заявитель
Госкорпорация «Росатом»
Подготовка и направление заявления о выдаче дубликата Разрешения
Заявление о выдаче дубликата Разрешения
Проверка ответственным исполнителем заявления на его соответствие требованиям
Рассмотрение документов
Наличие оснований для отказа
Да
Нет
Мотивированный отказ в выдаче дубликата Разрешения
Оформление дубликата Разрешения
Дубликат Разрешения
Внесение информации в реестр Разрешений
Перевозки

Государственная услуга по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации Российской Федерации (с целью транзита по ее территории)

Процедура: Предоставление (отказ в предоставлении) выписки из реестра Разрешений




Государственная услуга по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации Российской Федерации (с целью транзита по ее территории)
Процедура: Аннулирование действия Разрешения
Заявитель
Госкорпорация «Росатом»
ФТС России, ПС ФСБ России
Подготовка и направление заявления об аннулировании Разрешения
Заявление об аннулировании Разрешения
Проверка ответственным исполнителем заявления
Подготовка отчета о результатах анализа причин аннулирования
Достаточно оснований?
Нет
Да
Уведомление об отказе в аннулировании Разрешения
Подписание проекта уведомления об аннулировании Разрешения
Уведомление об аннулировании Разрешения
Внесение сведений в реестр Разрешений
Уведомление об аннулировании Разрешения

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственной услуги по выдаче письменного разрешения на перемещение ядерных материалов, ядерных установок через государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории), утвержденного приказом Госкорпорации «Росатом»
от 23 АВГ 2017 № 1125-НПА

(Рекомендуемый образец)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»
(Госкорпорация «Росатом»)

РАЗРЕШЕНИЕ _____
(регистрационный номер)

Выдано _____
(полное и сокращенное наименование юридического лица, фирменное наименование,

_____.
адрес (место нахождения) юридического лица, номер телефона и факса)

На право перемещения _____ через
(ядерных материалов/ядерных установок*)

государственную границу Российской Федерации (с целью транзита по ее территории).

Основание перевозки, наименование перевозимого груза _____

_____.
(контракт, договор, соглашение)

Номер вещества, присвоенный Организацией объединенных наций, код единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза,

_____.

Вид тары упаковки (тип упаковочного комплекта) _____.

Грузоотправитель _____

_____.
(наименование, адрес (место нахождения), номера телефона и факса)

Грузополучатель _____

_____.
(наименование, адрес (место нахождение)

Пункты пропуска через государственную границу Российской Федерации _____.
(ввоз, вывоз)

Транспортные средства _____.
(автомобильный, железнодорожный, водный)

Обязательства выполнения физической защиты: Российская Федерация гарантирует обеспечение физической защиты ядерных материалов/ядерных установок*, перевозимых по территории Российской Федерации, на уровне не ниже определенного Конвенцией по физической защите ядерного материала.

Разрешение выдано «__» _____ 20__ г.

Разрешение действительно с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Разрешение выдано для представления таможенным органам Российской Федерации, пограничным органам.

Директор Департамента
ядерной и радиационной безопасности,
организации лицензионной
и разрешительной деятельности
Госкорпорации «Росатом» _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

(гербовая печать)

*В зависимости от объекта, указывается ядерный материал или ядерная установка.

gost.e-ecolog.ru