

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

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

Москва

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»

В соответствии с 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), частью 2.1 статьи 1 Федерального закона 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; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; №27, ст. 3477; № 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; «Российская газета», 2015, № 1), пунктом 2.1 статьи 3 Закона 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; 2008, № 48, ст. 5517; 2009, № 52, ст. 6441; 2011, № 7, ст. 901; № 48, ст. 6734; 2014, № 14, ст. 1534; № 42, ст. 5615; «Российская газета», 2014, № 299), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными 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) и 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)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

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 Госкорпорации «Росатом».

Генеральный директор

С.В. Кириенко

## Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Госкорпорации «Росатом»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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  
Госкорпорации «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 Госкорпорации «Росатом» (далее – Административный регламент) определяет порядок организации 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, режимах работы структурных подразделений Корпорации, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставляется:

работниками Управления по работе с регионами Корпорации (далее – Управление по работе с регионами), ответственными за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, при личном контакте с заявителем (в рабочее время), по справочным телефонам (в рабочее время), по электронной почте;

по телефону-автоинформатору;

посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

посредством размещения на официальном сайте Корпорации ([www.rosatom.ru](http://www.rosatom.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт);

посредством размещения в средствах массовой информации;

посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. В Корпорации информирование о порядке исполнения государственной услуги производится по адресу:

г. Москва, ул. Большая Ордынка, д. 24.

Время работы Корпорации: в будние дни с 9:00 до 18:00 (по пятницам с 9:00 до 16:45), без перерыва на обед.

Время для приема ответственным работником Корпорации заявления о предоставлении государственной услуги: в будние дни с 9:00 до 16:00.

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

Телефон-автоинформатор: номер телефона-автоинформатора размещается на Сайте.

Электронный адрес для направления обращений: [urr@rosatom.ru](mailto:urr@rosatom.ru).

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) работников 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, на Едином портале, а также на Сайте ответственным работником Управления по работе с регионами размещается следующая информация:

форма заявления, являющегося основанием для предоставления государственной услуги, с указанием требований, предъявляемых к ее оформлению;

образец заполнения формы заявления, являющегося основанием для предоставления государственной услуги;

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.

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 Госкорпорации «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.

## Результат предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:  
 согласованное заявление о создании организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО;  
 уведомление с мотивированным отказом в согласовании создания организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО.

## Срок предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется со дня регистрации в Корпорации заявления о создании организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО (далее также – заявление о предоставлении государственной услуги, заявление о создании) до даты вынесения решения о согласовании либо отказа в согласовании создания организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО.

15. Срок предоставления государственной услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления о создании в Корпорации.

16. В случаях, указанных в пункте 24 Административного регламента, оформляется приостановление предоставления государственной услуги и общий срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты поступления запрашиваемых документов от заявителя.

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2; № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52, ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038; № 49, ст. 7041, ст. 7015; № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 29, ст. 4167; № 50, ст. 6954, ст. 6963; № 53, ст. 7607, ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609; № 19, ст. 2327; № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3434, 3459; № 30, ст. 4078; № 44, ст. 5641; № 51, ст. 6687; 2014, № 11, ст. 1100; № 19, ст. 2304; № 19, ст. 2334);

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; «Российская газета», 2014, № 299);

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, 4291; № 30, ст. 4591, 4596; № 48, ст. 6732; № 49, ст. 7025; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 27, ст. 3480);

Федеральный закон 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; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; №27, ст. 3477; № 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; «Российская газета», 2015, № 1);

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);

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 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

приказ 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 в Минюсте России 14 мая 2012 г., регистрационный № 24139; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 44).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

18. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление о создании, представляемое (направляемое) в Корпорацию по форме заявления о государственной регистрации юридического лица при создании или по форме заявления о государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации, утверждаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, оформленной в соответствии с установленными требованиями.

19. Заявление о создании подается от имени учредителя.

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

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

Представление заявления о создании в форме электронного документа не предусмотрено.

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 находятся в распоряжении Корпорации и иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для получения государственной услуги и которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций

22. Документы, которые заявитель вправе предоставить для получения государственной услуги и которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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



Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявления о создании, заполненного с нарушением установленных требований по оформлению форм заявлений о создании.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является неустранение заявителем нарушений по оформлению заявления о создании, установленных работником Управления по работе с регионами при проведении проверки заявления о создании в соответствии с пунктом 43 Административного регламента, в течение 30 календарных дней с даты получения им уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

26. 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 платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

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 не должен составлять более 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его фактического поступления в Корпорацию в порядке и срок, установленные пунктами 38 – 40 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

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

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

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. 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.

33. 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 заявителей на действия (бездействие) работников Корпорации, ответственных за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, а также наличие благодарностей заявителей, поданных в виде обращений граждан.

34. При рассмотрении заявления на предоставление 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 об оказании государственной услуги.

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

35. 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

36. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления о создании организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО;

рассмотрение заявления о создании организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО;

подписание и направление заявителю согласованного заявления о создании организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО (уведомления с мотивированным отказом в согласовании создания организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО);

приостановление предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги.

Выполнение административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

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

## Прием и регистрация заявления о создании организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО

38. Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием заявления о создании, представляемого (направляемого) по форме, предусмотренной пунктом 18 Административного регламента.

В случае представления заявления о создании заявителем непосредственно ответственный работник Управления по работе с регионами в течение одного рабочего часа передает заявление о создании на регистрацию в Управление документационного обеспечения Корпорации (далее – Управление документационного обеспечения).

39. Заявление о создании регистрируется Управлением документационного обеспечения Корпорации в день поступления заявления о создании в Корпорацию.

40. Зарегистрированное Управлением документационного обеспечения заявление о создании направляется в Управление по работе с регионами в срок, не превышающий четыре рабочих часа, с момента поступления заявления о создании в Корпорацию.

## Рассмотрение заявления о создании организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО

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

42. Работник Управления по работе с регионами, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет правильность оформления представленного заявления о создании в соответствии с установленными требованиями и в случае правильного оформления:

а) направляет копию заявления о создании в порядке, установленном локальным нормативным актом Корпорации, 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, определяемому в соответствии с локальным нормативным актом Корпорации (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.

43. В случае выявления работником Управления по работе с регионами нарушения установленных требований по оформлению формы заявления о создании, ответственные работники Корпорации готовят и направляют

заявителю уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 57 – 61 Административного регламента.

44. В случае неустранения заявителем в течение 30 календарных дней с даты получения им уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги нарушений установленных требований по оформлению формы заявления о создании, выявленных в результате проверки правильности оформления заявления о создании, ответственными работниками Корпорации в соответствии с пунктами 62 – 67 Административного регламента готовится и направляется заявителю уведомление об отказе предоставления государственной услуги заявителю.

45. 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 42 Административного регламента осуществляется в течение шести рабочих часов 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 42 Административного регламента осуществляются в течение шести рабочих часов с момента получения Управлением по работе с регионами зарегистрированного заявления о создании.

46. Начальник Управления по работе с регионами или лицо, временно исполняющее его обязанности, подписывает сопроводительное письмо в течение четырех рабочих часов с момента его получения им в соответствии с абзацем вторым пункта 45 Административного регламента.

Ответственный работник Управления по работе с регионами в течение одного 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.

47. 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 двенадцати рабочих часов с момента получения указанных документов от ответственного работника Управления по работе с регионами.

48. 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 42 Административного регламента.

49. 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 восьми рабочих часов с момента их поступления в Корпорацию.

50. 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 48 Административного регламента, в порядке, установленном локальным нормативным актом Корпорации.

51. Работник Управления по работе с регионами, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение десяти рабочих часов с момента регистрации (поступления) письма от последнего из двух уполномоченных ФОИВ, структурного подразделения Корпорации, куратора организации, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 42 Административного регламента, формирует позицию Корпорации, заполняет пункты соответствующего листа формы заявления о создании и проставляет в соответствующем пункте указанного листа формы заявления о создании отметку о согласовании создания организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО или подготавливает уведомление с мотивированным отказом в согласовании создания организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО (далее также – уведомление об отказе).

52. Уведомление об отказе выдается, если:

Корпорацией отказано в создании на территории ЗАТО организации с иностранными инвестициями по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок создания на территории ЗАТО организаций с иностранными инвестициями;

уполномоченными ФОИВ (или одним из них) не согласовано создание организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО;

в заявлении о создании указана недостоверная или искаженная информация.

53. Отметка о согласовании заявления о создании проставляется в соответствующем пункте формы заявления о создании при отсутствии случаев, указанных в пункте 52 Административного регламента.

54. В день окончания совершения действий, указанных в пункте 51 Административного регламента, работник Управления по работе с регионами, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет форму заявления о создании или уведомление об отказе на подпись начальнику Управления по работе с регионами или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Подписание и направление заявителю согласованного заявления о создании организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО (уведомления

с мотивированным отказом в согласовании создания организации с иностранными инвестициями на территории ЗАТО)

55. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от работника Управления по работе с регионами, указанного в пункте 54 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 пунктом 46 Административного регламента.

56. Начальник Управления по работе с регионами или лицо, временно исполняющее его обязанности, подписывает соответствующий пункт формы заявления о создании или уведомления об отказе в течение четырнадцати рабочих часов с момента их получения в соответствии с пунктом 55 Административного регламента.

57. Ответственный работник Управления по работе с регионами в течение одного рабочего часа с момента подписания соответствующего пункта формы заявления о создании или уведомления об отказе в соответствии с пунктом 56 Административного регламента передает заявление о создании (уведомление об отказе) в Управление документационного обеспечения для скрепления гербовой печатью Корпорации, регистрации в установленном в Корпорации порядке и отправки заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

58. Скрепление гербовой печатью, регистрация и направление заявителю согласованного заявления о создании (подписанного уведомления об отказе) осуществляется в течение двенадцати рабочих часов с момента получения заявления о создании (уведомления об отказе) Управлением документационного обеспечения.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

59. В случае если в результате проверки правильности оформления, представленного в соответствии с пунктом 41 Административного регламента, заявления о создании работником Управления по работе с регионами будут выявлены нарушения установленных требований по оформлению формы заявления о создании, работник Управления по работе с регионами в течение восьми рабочих часов с момента выявления таких нарушений готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю с указанием причины и направляет его на подписание начальнику Управления по работе с регионами или лицу, временно исполняющему его обязанности.

60. Начальник Управления по работе с регионами или лицо, временно исполняющее его обязанности, подписывает уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в течение шестнадцати рабочих часов с момента его поступления от работника Управления по работе с регионами в соответствии с пунктом 59 Административного регламента.

61. Ответственный работник Управления по работе с регионами в день подписания уведомления о приостановлении предоставления государственной

услуги передает его в Управление документационного обеспечения для регистрации в установленном в Корпорации порядке и отправки заявителю.

62. Ответственный работник Управления документационного обеспечения в течение двенадцати рабочих часов с момента получения уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги регистрирует и направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

63. Срок приостановления процедуры предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

#### Отказ в предоставлении государственной услуги

64. Начальник Управления по работе с регионами или лицо, временно исполняющее его обязанности, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неустранения заявителем в течение 30 календарных дней с даты получения им уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги нарушений установленных требований по оформлению формы заявления о создании, выявленных в результате проверки правильности оформления заявления о создании, представленного в соответствии с пунктом 41 Административного регламента.

65. Работник Управления по работе с регионами в случае, установленном в пункте 64 Административного регламента, готовит уведомление об отказе предоставления государственной услуги заявителю с указанием причины и направляет его на подписание начальнику Управления по работе с регионами или лицу, временно исполняющему его обязанности.

66. Уведомление об отказе предоставления государственной услуги заявителю подготавливается работником Управления по работе с регионами в течение девяти рабочих часов с момента истечения 30 календарных дней (не включая время, необходимое на пересылку документов с использованием средств почтовой связи), отведенных заявителю на устранение нарушений по оформлению заявления о создании, при неустранении заявителем нарушений установленных требований по оформлению формы заявления о создании.

67. Начальник Управления по работе с регионами или лицо, временно исполняющее его обязанности, подписывает уведомление об отказе предоставления государственной услуги заявителю в течение восемнадцати рабочих часов с момента его представления ему на подпись работником Управления по работе с регионами в соответствии с пунктами 65 и 66 Административного регламента.

68. Ответственный работник Управления по работе с регионами в течение одного рабочего часа с момента подписания уведомления об отказе предоставления государственной услуги заявителю в соответствии с пунктом 67 Административного регламента передает его в Управление документационного обеспечения для регистрации в установленном в Корпорации порядке и отправки заявителю.

69. Ответственный работник Управления документационного обеспечения в течение двенадцати рабочих часов с момента получения подписанного уведомления об отказе предоставления государственной услуги регистрирует и



направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### 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

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных Административным регламентом, осуществляется работниками Корпорации, ответственными за организацию осуществления соответствующей 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

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

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

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

74. 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

75. Работники 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 дисциплинарную ответственность за нарушения при исполнении

административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

76. Дисциплинарная ответственность работников Корпорации, указанных в пункте 75 Административного регламента, устанавливается в их должностных инструкциях.

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

77. 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

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

### Предмет жалобы

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе следующие решения, действия (бездействие) Корпорации, ее работников, 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, работника 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

80. 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

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

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

83. 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, работника Корпорации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. 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.

85. Прием жалоб в письменной форме при личном приеме заявителя осуществляется ответственными работниками 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.

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

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

Сайта;

Единого портала.

88. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 82 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.

89. В случае если в компетенцию Корпорации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ответственный работник 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

90. Жалоба, поступившая в Корпорацию, подлежит регистрации в порядке, установленном в Корпорации, в течение восьми рабочих часов с момента ее поступления.

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

В случае обжалования отказа Корпорации, работника Корпорации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного 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

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

93. 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.

94. 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 93 Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

95. 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

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается работником Корпорации, рассматривавшим жалобу в соответствии с пунктом 80 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 работника Корпорации, рассматривавшего жалобу в соответствии с пунктом 80 Административного регламента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике 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.

98. 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 работнику 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

99. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с пунктом 80 Административного регламента.

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

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

удовлетворяет обжалование;

отказывает в удовлетворении обжалования.

102. Решение по обжалованию может быть обжаловано в судебном порядке.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Корпорация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

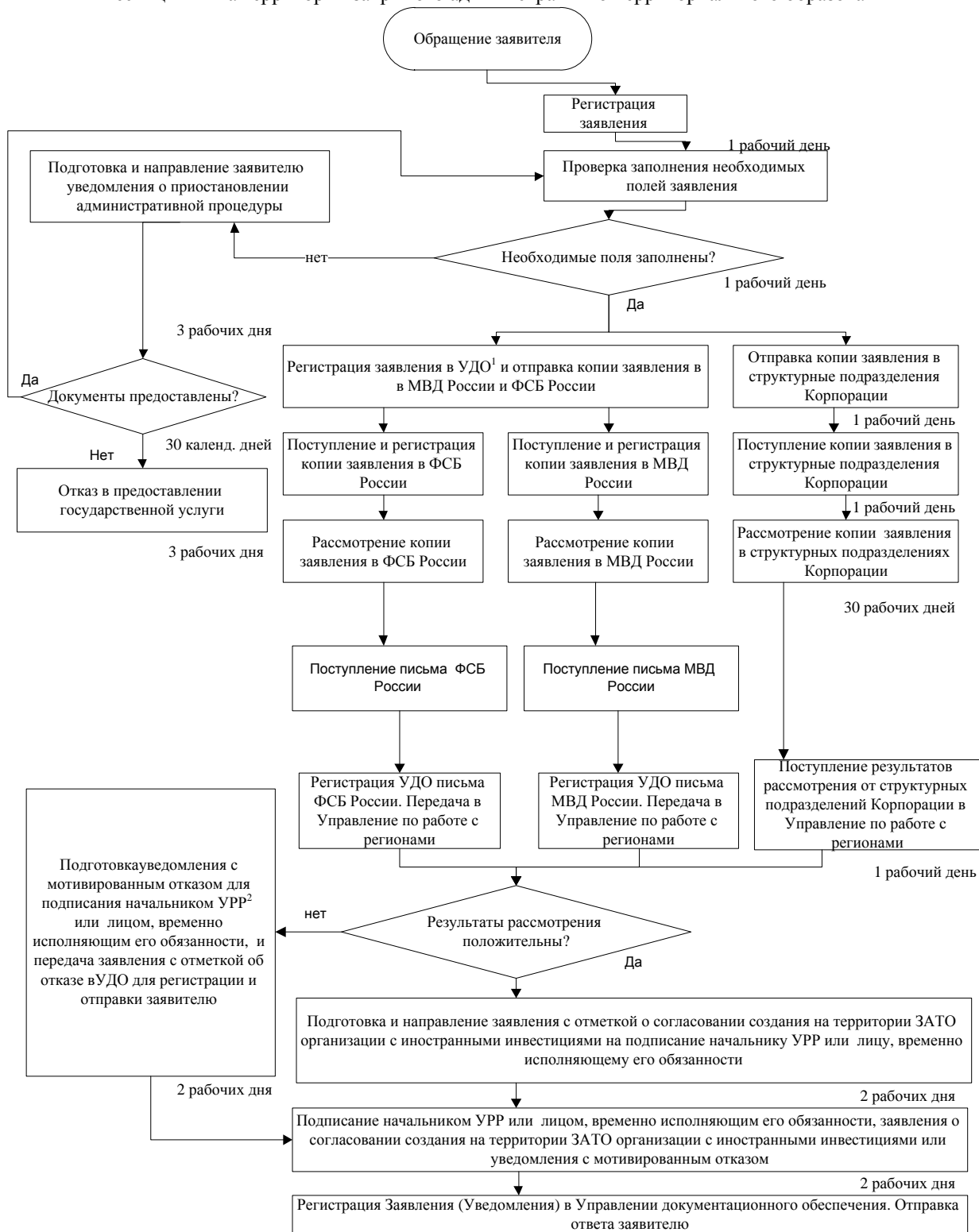
104. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

105. 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,  
утвержденному приказом Госкорпорации «Росатом»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

1 рабочий день