附件2：

俄文版

РУКОВОДСТВО ПО РАССМОТРЕНИЮ ЖАЛОБ ПРЕДПРИЯТИЙ С ИНОСТРАННЫМИ ИНВЕСТИЦИЯМИ В НОВОМ РАЙОНЕ ЛАНЬЧЖОУ

ГЛАВА 1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ЖАЛОБ ПРЕДПРИЯТИЙ С ИНОСТРАННЫМИ ИНВЕСТИЦИЯМИ В НОВОМ РАЙОНЕ ЛАНЬЧЖОУ

Организация по рассмотрению жалоб иностранных торговцев в Новом районе Ланьчжоу расположена в управлении коммерции и культурного туризма нового района Ланьчжоу (Комитете по управлению комплексной бондовой зоной нового района Ланьчжоу), которая в основном отвечает за рассмотрение следующих жалоб:

**Ⅰ**. Жалобы на соответствующие действия соответствующих административных органов или персоналов в Новом районе за ущемление своих законных прав и интересов.

**Ⅱ**. Предложения соответствующим правительственным отделам усовершенствовать соответствующие политики и меры.

**Ⅲ**. Жалобы, которые поручаются, передаются и контролируются соответствующими вышестоящими ведомствами.

Предприятия с иностранными инвестициями и иностранные инвесторы могут подавать жалобы личными интервью, письмами, факсами и электронными почтами согласно положениям «Меры по рассмотрению жалоб от предприятий с иностранными инвестициями в провинции Ганьсу».

Номер для жалоб и консультаций: 0931–8251350

Номер для жалоб и надзора: 0931–8259322

Факс: 0931–8259322

Почта: [lzxqslj8251350@163.com](mailto:lzxqslj8251350@163.com)

Адрес (почтовый адрес бумажных материалов жалобы): пр. Ганьсу, г. Ланьчжоу, Новый район Ланьчжоу, Коммерческий центр Чжунчуань, д. 3, к.4115.

Руководство по местоположению: Автобус: остановка комитет по управлению Новым районом, остановка центр пассажирского движения Нового района, остановка восточный вход зоны B Цай Хунчэн. Автобусные маршруты: №1, №609, №K1, №9, №11, №13, №14, №709, №18, №7, №5, №808.

Время :С понедельника по пятницу, 8:30-12:00、14:30-18:00, исключительно законные праздники.

ГЛАВА 2 УСЛОВИЯ И ТРЕБОВАНИЯ ПРИЁМА

**Ⅰ**. Связанные определения

**А.Жалобы**

Предприятия с иностранными инвестициями и иностранные инвесторы считают, что административные действия административных органов (в том числе организаций, уполномоченных законами и нормативными актами, с функцией управления государственными делами) и их перестал нарушают их законные права , и обращаются в агентство по работе с жалобами для координации и разрешения или отражают ситуацию, высказывают мнения, предложения или запросы.

**Б. Жалобщик**

Предприятия с иностранными инвестициями и иностранные инвесторы в Новом районе Ланьчжоу.

**В. Респондент**

Соответствующие департаменты и их персоналы в Новом районе Ланьчжоу.

**Ⅱ**.Требования к материалам жалобы.

Когда жалобщик подает жалобу, он должен предствить письменные материалы жалобы. Материалы жалобы могут быть представлены на месте или по почте, факсу, электронной почте и т.д. Материалы жалобы должны включать：

**А. Регистрационная форма для жалоб предприятий с иностранными инвестициями.** В основном включает основную информацию о жалобщике и респондент , а также запрос на жалобу и основание,справочник доказательств и т.д. (Подробнее см. Шаблон Приложения 2)；

**Б. Соответствующие доказательственные материалы для жалоб.** В основном включает в себя основной квалификационный сертификат жалобщика (например, бизнес-лицензию, удостоверение личности, сертификат об инвестиционных отношениях, доверенность и т.д.) и соответствующие материалы, подтверждающие факты и основания для жалобы и т.д. Если есть какое-либо соответствующее юридическое основание, оно может быть предоставлено вместе.

**В. Другие материалы.** Материалы жалобы должны быть написаны на китайском языке,а если они написаны на иностранном языке, то к ним должен быть приложен перевод на китайский язык.

Если жалобщик поручает другому лицу представлять жалобу, должна быть предоставлена доверенность, выданная жалобщиком, и одновременно должны быть представлены удостоверение личности жалобщика и удостоверение личности принципала. В доверенности должны быть указаны вопросы, полномочия и срок действия доверенности.

**Ⅲ**. Условия недопустимости

**А**. Жалобы без подписи;

**Б**. Жалобы, которые вступили или завершили процедуры административного пересмотра или административного разбирательстваp;

**В**. У жалобщика есть недопонимание или возражения против соответствующих положений законов, нормативных актов или политики или процедур по административным делам;

**Г**. Жалобы,которые другие отделы обработки жалоб приняли или завершили обработку.

Если у жалобщика есть какие-либо возражения против неприемлемости отдела по рассмотрению жалоб, они могут быть отражены в отделе по рассмотрению жалоб на следующем более высоком уровне. Если отдел обработки жалоб на верхнем уровне сочтет, что условия для принятия выполнены, он должен уведомить отдел обработки жалоб о принятии.

**Ⅳ**. Ограничение по времени приёма

После получения жалобы от жалобщика она должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней, и жалобщик должен быть проинформирован в письменной форме или другими способами о том,следует ли его принять. Если это недопустимо, должны быть указаны причины. Вопросы, которые не подпадают под сферу принятия иностранным агентством по рассмотрению жалоб в Новом округе Ланьчжоу, могут быть проинформированы о том, что жалобщик может подать жалобу в соответствующий отдел по рассмотрению жалоб.

ГЛАВА 3 МЕТОДЫ И ПРОЦЕССЫ ОБРАБОТКИ

**Ⅰ**. Требования к обработке

**А. Требования к работе**

Рассмотрение иностранных жалоб должно осуществляться в соответствии с принципами законности, справедливости и беспристрастности, удобства и эффективности.

Агентство по примерам жалоб и персоналы должны соблюдать секретную систему,нельзя выдавать рабочий секрет, тайну предприятия и информацию, запрошенную конфиденциальную заявителем.

**Б. Долг жалобщика**

Жалобщик должен руководиться правом добровольного и законного,пояснить положение, дать материал или другие необходимые помощи по требованию агентства по приему жалоб нового района Ланчжоу.

**Ⅱ**. Образ решения

По положению жалобы, можете решить по следующим образам:

**А**. Продвинуть обе стороны достигнуть понимания. (включить достигнуть мирового соглашения)

**Б**. Координироваться с респодентом.

**В**. Представить советы для совершенствования коррелятивных политик и мер.

**Г**. Другие годные образы решений.

Обе стороны должны написать проблемы и результаты мировых разрешений ясно, когда достигнуть понимания. Мировое разрешение,заключившее по закону, имеет обязательную силу для объекта и субъекта жалобов. Проблема будет разрешать по《Осуществимые уставы закона КНР об Иностранных Инвестициях》, если респодент не исполнит мировое соглашение.

**Ⅲ**. Срок решения

Закончить дело в течение 30 дней с даты принятия жалобы. Можно продлиться срок решения в меру, если проблема затронет много отделов или сложные положения.

**Ⅳ**. Причины окончания

В одной из следующих ситуации, жалоба закончится:

**А**. Вести взаимоувязывать, жалобщик согласит закончить.

**Б**. Проблема не соответствует факту или жалобщик отказается от информации привести к невозможности выявления факта.

**В**. Требования жалобщика не имеет юридические основания.

**Г**. Жалобщик отозовёт жалобы письменно.

**Д**. Жалобщик больше не соответствует цензу субъекта жалобы.

**Е**. После того , как связаться по рабочей организации, жалобщик не участвует в работе решения жалобы в течение 30 дней непрерывно без уважительных причин.

**Ж**. В течение решения жалобы, если одинаковая жалоба уже принимает к рассмотрению или решит, и уже закочит повторный административный пересмотр и административный судебный процесс и другие порядки,рассматривается как отозвать жалобы письменно.

После окончания решения жалобы, должны сообщить заявителю результаты письменно в течение 3 рабочей дней.

**Ⅴ**. Регистрация закончить дело

После того, как дело с жалобой завершено, работа по урегулированию регистрации дела, регистрации дела, материалов дела, соответствующих журналов и результатов обработки должна быть детальной и полной.должны зарегистрированы для закрытия, сдавать в архив. Материалам дел, коррелятивным рабочим журналам и результатам надо подробно и полно.