

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента
экономического развития
города Севастополя

от « 30 » 12 2021 № 366

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Принятие и рассмотрение документов, необходимых для
заключения договора об условиях деятельности в свободной
экономической зоне»

1.4. Описание заявителей

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению Департаментом экономического развития города Севастополя государственной услуги «Принятие и рассмотрение документов, необходимых для заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне» (далее – Административный регламент, Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Принятие и рассмотрение документов, необходимых для заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне» (далее - государственная услуга), а также требования к порядку их выполнения.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются:

- отношения, возникающие в связи с заключением договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне и приобретения субъектом предпринимательской деятельности статуса участника свободной экономической зоны в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей;
- отношения, возникающие в связи с заключением договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне и приобретения субъектом предпринимательской деятельности статуса участника свободной экономической зоны в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей;
- определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений организациями, предоставляющими государственную услугу;
- порядок взаимодействия между заявителями и организациями, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, при непосредственном предоставлении государственной услуги;
- иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.2. Описание заявителей

Заявителем при предоставлении государственной услуги является лицо, намеревающееся получить статус участника свободной экономической зоны, зарегистрированное и состоящее на учете в налоговом органе на территории города федерального значения Севастополя и имеющее инвестиционную декларацию (далее-заявитель), соответствующую требованиям, установленным Федеральным законом от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее - Закона № 377-ФЗ) и форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.11.2015 № 856 «Об утверждении формы инвестиционной декларации» (с изменениями).

От имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно по адресу места нахождения Департамента экономического развития города Севастополя (далее – Департамент, Уполномоченный орган): г. Севастополь, проспект Генерала Острякова, д. 13.

Почтовый адрес Департамента: 299029, г. Севастополь, проспект Генерала Острякова, д. 13.

1.3.2. График работы Департамента: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45), пятница с 9.00 до 16.45 (перерыв: 13.00-13.45), суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Департамента сокращается на один час.

Телефоны отдела сопровождения СЭЗ Управления развития предпринимательства и инвестиционного климата Департамента (далее – Отдел) для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: 8 (692) 40 01 04.

Электронный адрес Департамента: depeconomy@sev.gov.ru.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги Департаментом осуществляется:

- 1) по телефону 8 (692) 40 01 04 в день обращения;
- 2) по письменному обращению в течение срока, установленного требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) на приеме у государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы в Отделе (далее – специалист Отдела);
- 4) в разделе Департамента на Портале органов государственной власти

города Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://des.sev.gov.ru/>;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети «Интернет» по адресу: gosuslugi.ru;

6) на портале государственных услуг город Севастополь по адресу: gosuslugi92.ru (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности);

7) на официальном сайте Государственного автономного учреждения «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее - ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе»): mfc92.ru, по адресу: 299009, г.Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10. График работы: понедельник - пятница: с 08:00 до 20:00, суббота с 09:00 до 10:00 без перерыва, воскресенье – выходной день, по телефону: 8 (692) 41 71 00.

Административный регламент, график работы, сведения о контактных телефонах Департамента размещаются в разделе Департамента на Портале органов государственной власти города Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://des.sev.gov.ru/>.

1.3.4. На информационных стендах Департамента, в разделе Департамента на Портале органов государственной власти города Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://des.sev.gov.ru/>, на ЕПГУ по адресу: gosuslugi.ru, на РПГУ по адресу: gosuslugi92.ru, размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги с учетом требований подраздела 2.11 настоящего Административного регламента;

6) исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

9) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

10) образец заполненного заявления;

11) место нахождения, график приема посетителей, номера контактных

телефонов.

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

1.3.5. На приеме у специалиста Отдела, по телефону, специалистом Отдела предоставляется следующая информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Департамента, об адресе электронной почты Департамента;
- 2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 3) о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.6. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- 3) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

В любое время с момента предоставления запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону: 8 (692) 41 71 00, а также на личном приеме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Принятие и рассмотрение документов, необходимых для заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба - в части получения: сведений из Единого

государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (местонахождение в городе Севастополе: 299011, г. Севастополь, ул. Кулакова, 56, телефон: 8 (692) 55 00 41, факс: 8 (692) 55 57 60 сайт: nalog.ru).

- ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» в части приема и передачи заявления и документов в Департамент, получения результата государственной услуги и передачи его заявителю (299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, 10, телефон: 8 (692) 41 71 00, сайт: mfc92.ru).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о заключении с заявителем договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне;
- 2) принятие решения об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин отказа.
- 3) принятие решения о заключении с заявителем соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне;
- 4) принятие решения об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне;

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги:

- не более 10 рабочих дней в случае, если инвестиционной декларацией, указанной в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей;

- не более 22 рабочих дней в случае, если инвестиционной декларацией, указанной в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.

Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня

поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим Административным регламентом, без учета сроков передачи заявления и прилагаемых документов, а также сроков передачи результата предоставления государственной услуги между ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г.Севастополе» и Департаментом.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;
- постановлением Правительства Севастополя от 28.01.2021 N 15-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте экономического развития города

Севастополя и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя».

2.6. 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

Для получения результата предоставления государственной услуги, заявитель письменно подает заявление о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне или о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением к нему следующих документов:

- 1) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 2) инвестиционную декларацию по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.11.2015 № 856 «Об утверждении формы инвестиционной декларации» (с изменениями) и содержащую следующие сведения:
 - а) цель инвестиционного проекта;
 - б) виды деятельности с учетом требований, установленных частями 2 и 3 статьи 12 Закона № 377-ФЗ;
 - в) технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта;
 - г) количество планируемых для создания рабочих мест, в том числе в первые три года реализации инвестиционного проекта, и размер средней заработной платы;
 - д) общий объем капитальных вложений, планируемый в рамках инвестиционного проекта и предусматривающий, в частности, объем капитальных вложений в первые три года с даты заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне в сумме:
 - не менее трех миллионов рублей для лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства;
 - не менее тридцати миллионов рублей для иных лиц.
 - е) график осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта;
 - ё) график получения предусмотренных нормативными правовыми актами заключений, согласований и (или) разрешений уполномоченных органов (в случае, если реализация инвестиционного проекта связана с необходимостью проектирования, строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства, для осуществления которых требуется получение указанных заключений, согласований и (или) разрешений;
 - ж) график создания новых рабочих мест в первые три года реализации

инвестиционного проекта;

з) осуществление реализации инвестиционного проекта на территории города федерального значения Севастополя.

3) опись документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту

Заявление и инвестиционная декларация должны быть заполнены на русском языке, подписаны заявителем и скреплены его печатью (при наличии).

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении и инвестиционной декларации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление с необходимыми документами может быть подано заявителем:

- непосредственно в Департамент;
- через ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе»;
- в электронном виде с использованием ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности);
- посредством почтовой связи способом, позволяющем подтвердить факт и дату отправления.

Предусмотренные данным подразделом настоящего Административного регламента документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов посредством РПГУ (при наличии технической возможности). В случае представления электронных документов посредством РПГУ заявление подписывается электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При подаче заявления на оказание государственной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, которые запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель по собственной инициативе в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, вправе предоставить в Уполномоченный орган: выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г.Севастополе» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

- документы не скреплены печатями, имеют ненадлежащие подписи должностных лиц, не содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. В соответствии с требованиями ч. 7 ст. 13 Закона № 377-ФЗ основанием об отказе в принятии к рассмотрению документов является отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги в соответствии с требованиями Регламента,

предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Перечень оснований приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2. настоящего Административного регламента;

б) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с подразделом 1.2. настоящего Административного регламента;

в) неэффективность инвестиционного проекта, выявленная специалистом Отдела по результатам оценки инвестиционной декларации, проведенной в соответствии с частью 7.1 статьи 13 Закона №377-ФЗ.

2.9.3. Основанием для отказа в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне являются (в соответствии с ч. 28 ст. 13 Закона № 377-ФЗ):

1) изменение цели инвестиционного проекта;

2) осуществление видов деятельности, не соответствующих требованиям частей 2 и 3 статьи 12 Закона № 377-ФЗ;

3) снижение общего объема капитальных вложений;

4) изменение графика осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта в случае, если это повлечет за собой увеличение сроков реализации инвестиционного проекта;

5) изменение территории реализации инвестиционного проекта.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.11. Размер платы, государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрена.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

Время приема заявления о предоставлении государственной услуги и пакета документов с момента обращения заявителя не может превышать 20 минут.

2.13.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Уполномоченным органом графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление государственной услуги по предварительной записи, осуществляемой при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты, не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При непосредственном обращении в Департамент продолжительность действия по приему заявления о предоставлении государственной услуги «Принятие и рассмотрение документов необходимых для заключения договора

об условиях деятельности в свободной экономической зоне» (с момента начала рассмотрения заявления и документов до момента регистрации заявления) составляет не более 1 часа.

Заявление о предоставлении государственной услуги «Принятие и рассмотрение документов необходимых для заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне», оформленное заявителем и направленное в Департамент по почте, регистрируется в день его поступления в Департамент.

В случае поступления заявления в последний час рабочего дня или в нерабочее время, оно регистрируется на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении государственной услуги «Принятие и рассмотрение документов необходимых для заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне», оформленное заявителем и направленное в электронном виде посредством РГПУ (при наличии технической возможности) с приложением электронных копий документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством РГПУ (при наличии технической возможности), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, регистрируется в день поступления из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Департамент.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На территории, прилегающей к месту нахождения Департамента, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, образцами заявлений. На информационных стендах размещаются информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, выдержки из настоящего Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к данным документам, график приема граждан и документов, образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги, порядок

информирования о ходе представления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность предоставления государственной услуги (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги).

2. Наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности).

3. Доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Портале органов государственной власти города Севастополя или РПГУ.

4. Обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги.

5. Качество (количество документов должно соответствовать требованиям законодательства, не допускается истребование иных документов, представление которых не предусмотрено нормами действующего законодательства).

6. Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, обязаны давать подробные, доступные разъяснения.

7. Удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги).

8. Бесплатность предоставления государственной услуги.

9. Возможность обращения за получением государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

10. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности)

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала органов государственной власти города Севастополя и РПГУ;

- прием представленного заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, поданных с использованием РПГУ в виде

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации взаимодействия между Департаментом и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги может осуществляться ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, передача принятых заявления и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов и ставит отметку о соответствии оригиналам.

В случае, если оригиналы документов отсутствуют, но заявитель настаивает на приеме документов, проставляет отметку об отсутствии оригинала документа, ставит свою подпись с указанием своей должности, фамилии и инициалов и информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении государственной услуги Департаментом;

5) регистрирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) с отсканированными образами документов, вносит информацию о контрольном сроке выдачи готового результата предоставления государственной услуги;

6) оформляет расписку в получении документов на предоставление государственной услуги (далее – Расписка) согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в трех экземплярах (один экземпляр Расписки вручается заявителю, второй экземпляр Расписки остается в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», третий экземпляр Расписки прикладывается к принятым документам для предоставления государственной услуги). В Расписке указывается место и способ получения готового результата предоставления государственной услуги.

2.17.3.2. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги (при выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению. В случае выявленных причин для отказа в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего Регламента, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» отказывает в приеме документов путем письменного уведомления с указанием причины отказа согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.17.3.3. Передача из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Департамент принятого заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется на основании акта приема-передачи согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Департамента, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, в присутствии работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», уполномоченного на передачу документов (далее – курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи. При условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания». При приеме документов один экземпляр акта приема-передачи остается в Департаменте, второй экземпляр с отметкой о приеме возвращается курьеру.

Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Департамент составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.3.4. Заявление вносится в систему электронного документооборота Правительства Севастополя путем регистрации в Департаменте.

2.17.4. Передача результата предоставления государственной услуги посредством ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.4.1. Департамент обеспечивает передачу документов в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» для выдачи заявителю не позднее срока предоставления государственной услуги, определенного п.2.4. настоящего Административного регламента.

Передача документов из Департамента осуществляется на основании акта приема-передачи по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

При приеме документов курьер сверяет количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги (далее – акт приема-передачи), проставляет дату и время на указанном акте приема-передачи и свою подпись. Первый экземпляр акта приема-передачи остается в Департаменте, второй - у работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.4.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Для получения результата предоставления государственной услуги, заявитель прибывает в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» лично с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина Российской Федерации).

При выдаче документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает один экземпляр решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.17.5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении

государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в Департаменте.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Прием заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов в электронной форме, посредством РПГУ не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде (при технической возможности), к настоящему Административному регламенту, не предусмотрены.

2.17.6. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оформление и вручение (направление) заявителю решения (уведомления) о принятии к рассмотрению документов либо решения (уведомления) об отказе в принятии к рассмотрению документов;
- рассмотрение заявления о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей;
- рассмотрение заявления о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей;
- оформление и вручение (направление) заявителю документов, являющихся результатами государственной услуги;
- исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление заявления о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне или заявления о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зон (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента в Департамент.

3.1.2. Заявление и документы представляются заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Департамент лично или направляются в Департамент посредством почтовой связи, или с использованием ЕПГУ и/или РПГУ путем направления электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов (при наличии технической возможности). Также прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г.Севастополе». Заявление представляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) устанавливает и проверяет личность заявителя, для чего проверяет документ удостоверяющий личность;

2) устанавливает и проверяет полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя);

3) осуществляет прием заявления и документов по описи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

4) вручает копию описи заявителю; в случае если в заявлении указывается на необходимость направления информации в электронной форме, заявителю направляется опись, составленная по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, с отметкой о дате приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

5) предоставляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента в Департамент на регистрацию.

3.1.4. При приеме заявления и приложенных к нему документов от заявителя (представителя заявителя) в Департаменте или при получении их почтовой связью, должностное лицо Отдела проверяет заявление и документы

на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, определенных пункте 2.8.1 подраздела 2.8. Регламента.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента (при выявлении оснований, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 Регламента) должностное лицо Отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, определенных пункте 2.8.1 подраздела 2.8 Регламента, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно Приложению № 4.

3.1.5. В случае если заявитель направляет заявление на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности), к заявлению прикрепляются электронные образы документов, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса (при наличии).

Прием заявления на получение государственной услуги в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителем должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.1.6. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет начальник Отдела.

3.1.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист Отдела.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 1 рабочий день.

3.1.9. Критерием принятия решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги и его регистрации является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме

заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента.

3.1.10. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов.

3.1.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, включая использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой в части получения: сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.5. Должностным лицом, ответственными за формирование межведомственного запроса, является специалист Отдела, уполномоченный начальником Отдела рассматривать заявление.

3.2.6. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.2.7. Межведомственный запрос формируется в день приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию представляющие документ и информацию.

3.2.9. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.10. Критерием принятия решения о формировании межведомственного запроса является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

3.2.11. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Оформление и вручение (направление) заявителю решения (уведомления) о принятии к рассмотрению документов либо решения (уведомления) об отказе в принятии к рассмотрению документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения (уведомления) о принятии к рассмотрению документов либо решения (уведомления) об отказе в принятии к рассмотрению документов (далее – решение), является регистрация заявления.

3.3.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. Решение передается на согласование руководителям соответствующих структурных подразделений Департамента и на подпись заместителю директора Департамента или директору Департамента.

Решение (уведомление) Департамента о принятии к рассмотрению документов оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, а решение (уведомление) об отказе в принятии к рассмотрению документов оформляется по форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки правильности заполнения и наличия прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, заместитель директора Департамента или директор Департамента: Директор Департамента или заместитель

- подписывает решение о принятии к рассмотрению документов в случае правильности заполнения заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

- подписывает решение об отказе в принятии к рассмотрению документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 Регламента.

После подписания решения, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, вручают (направляют по почте) решение заявителю. Вручение решения заявителю лично осуществляется под роспись уполномоченного лица заявителя в согласованное с ним время.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет начальник Отдела.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за оформление и вручение

(направление) заявителю уведомления, является специалист Отдела, уполномоченный начальником Отдела рассматривать заявление.

3.3.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований, перечисленных в пункте 2.8.2 регламента

3.3.7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю решения о принятии к рассмотрению документов либо решения об отказе в принятии к рассмотрению документов.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при вручении решения является подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в решении, а при направлении заявителю по почте – документ, подтверждающий отправление.

3.4. Рассмотрение заявления о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей является поступление заявления, относительно которого вручено (направлено) заявителю решение о принятии к рассмотрению документов, полученных от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги:

- 1) проверяют полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;
- 2) проверяют представленные заявителем документы на наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) проверяют и проводят оценку инвестиционной декларации на предмет эффективности реализации инвестиционного проекта в соответствии с критериями и методикой такой оценки, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 23.04.2019 № 241;
- 4) проверяют полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на соответствие установленному перечню, указанному в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) подготавливают проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, либо решение об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин

такого отказа;

б) обеспечивают подписание директором Департамента (либо иным уполномоченным лицом, осуществляющим руководство Департамента) и регистрацию договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, либо решения об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа;

7) формирует дело о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Отдела и специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления.

3.4.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет заместитель директора Департамента – начальник Управления развития предпринимательства и инвестиционного климата Департамента.

3.4.5. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, либо подписанное решение об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа.

3.4.7. Способом фиксации административной процедуры является сформированный результат на бумажном носителе.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение заявления о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей является поступление заявления, относительно которого вручено (направлено) заявителю решение о принятии к рассмотрению документов, полученных от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги:

1) проверяют полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;

2) проверяют представленные заявителем документы на наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) проверяют и проводят оценку инвестиционной декларации на предмет эффективности реализации инвестиционного проекта в соответствии с критериями и методикой такой оценки, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 23.04.2019 № 241;

4) проверяют полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на соответствие установленному перечню, указанному в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) подготавливают проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, либо решение об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа;

6) в срок, не превышающий семи дней с даты приема Департаментом документов, представленных заявителем и указанных в подразделах 2.6 и 2.7. настоящего Административного регламента направляют такие документы вместе с проектом договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне в соответствующий экспертный совет по вопросам свободной экономической зоны (далее – экспертный совет) на рассмотрение и принятие решения.

Порядок работы экспертных советов по вопросам свободной экономической зоны утвержден приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 15.02.2016 № 66 (с изменениями).

7) в день получения решения экспертного совета о заключении с заявителем договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, либо об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа обеспечивают подписание директором Департамента (либо иным уполномоченным лицом, осуществляющим руководство Департамента) и регистрацию договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, либо решения об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием мотивированных оснований такого отказа;

8) формирует дело о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Отдела и специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления.

3.5.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет заместитель директора Департамента – начальник Управления развития предпринимательства и инвестиционного климата Департамента.

3.5.5. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанный

договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, либо подписанное решение об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа.

3.5.7. Способом фиксации административной процедуры является сформированный результат на бумажном носителе.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней.

3.6. Оформление и вручение (направление) заявителю документов, являющихся результатами государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный в двух экземплярах результат предоставления государственной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела после получения подписанного результата предоставления государственной услуги регистрирует его и вручает (направляет) заявителю лично, или почтовым отправлением, или через ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», или через РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.3. Передача специалистом Отдела в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» результата предоставления государственной услуги или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется не более одного рабочего дня, в соответствии с реестром приема-передачи (составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи) в день, предшествующий дню окончания общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа.

Срок хранения результата предоставления государственной услуги в Департаменте при указании в заявлении способа его получения «лично» составляет не более 10 дней, по истечении которых направляется почтовым отправлением в адрес заявителя, содержащийся в заявлении.

3.6.4. При приеме результата выполнения данной административной процедуры работник ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» проверяет, в присутствии специалиста Отдела Департамента, в обязанности которого входит передача документов, соответствие и количество листов получаемых документов с данными, указанными в реестре приема-передачи, проставляет дату, время получения и подпись. Один экземпляр реестра приема-передачи остается у работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», второй в Департаменте.

3.6.5. Ответственным лицом за результат выполнения административной процедуры является специалист Отдела.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.7. Результат административной процедуры - направление (вручение) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6.8. Критерий принятия решения - наличие подписанного результата предоставления государственной услуги.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги, отметка почтового штемпеля, или подпись и дата работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» в реестре приема-передачи, или подпись заявителя с расшифровкой и датой получения результата предоставления государственной услуги лично, или скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

3.7. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги» является подача заявителем соответствующего заявления в соответствии с формой, указанной в приложении № 11 к Административному регламенту.

3.7.2. Прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок и выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», через РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением или в Уполномоченном органе.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются Уполномоченным органом, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.3. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие ошибки (опечатки) в выданном результате предоставления государственной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги,

отметка почтового штемпеля, или подпись и дата работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» в реестре приема-передачи, или подпись заявителя с расшифровкой и датой получения результата предоставления государственной услуги лично, или скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ.

3.8 Рассмотрение заявления о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне .

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне поступление заявления (Приложение № 2) и документов, указанных в подразделе 2.6 регламента.

3.8.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги осуществляют рассмотрение заявления о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне в соответствии с подразделами 3.1 -3.6 регламента:

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги по заключению соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, являются начальник Отдела и специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления.

3.8.4. Контроль за предоставлением государственной услуги по заключению соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне в установленные сроки осуществляет начальник Управления развития предпринимательства и инвестиционного климата Департамента.

3.8.5. Критериями принятия решения о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне являются наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9.3 регламента.

3.8.6. Результатом предоставления государственной услуги является подписанное соглашение о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, либо подписанное решение об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа.

3.8.7. Способом фиксации результата предоставления государственной услуги по заключению соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне является сформированный результат на бумажном носителе, а также информация в личном кабинете заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности).

3.8.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги по заключению соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента, заместителем директора Департамента-начальником Управления развития предпринимательства и инвестиционного климата Департамента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:

- 1) текущий мониторинг предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение и анализ отчетов Отдела, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления государственной услуги;
- 3) прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) граждан и организаций по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.5. Плановые проверки включают в себя проверку:

- 1) правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;
- 2) соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- 3) обеспечения сохранности принятых от заявителя документов.

4.6. Целью внеплановой проверки является выявление и устранение выявленных нарушений, а также рассмотрение жалоб и обращений на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.7. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем:

- 1) направления директору Департамента сведений в форме письменных обращений о нарушениях, допущенных должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги;
- 2) подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры предоставления должностными лицами Департамента государственной услуги;
- 3) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются заместителю Губернатора - Председателя Правительства Севастополя, координирующему работу Уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу Уполномоченного органа, подается Губернатору города Севастополя, Председателю Правительства.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.9. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, многофункциональный центр принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (дубликатах документов), возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня

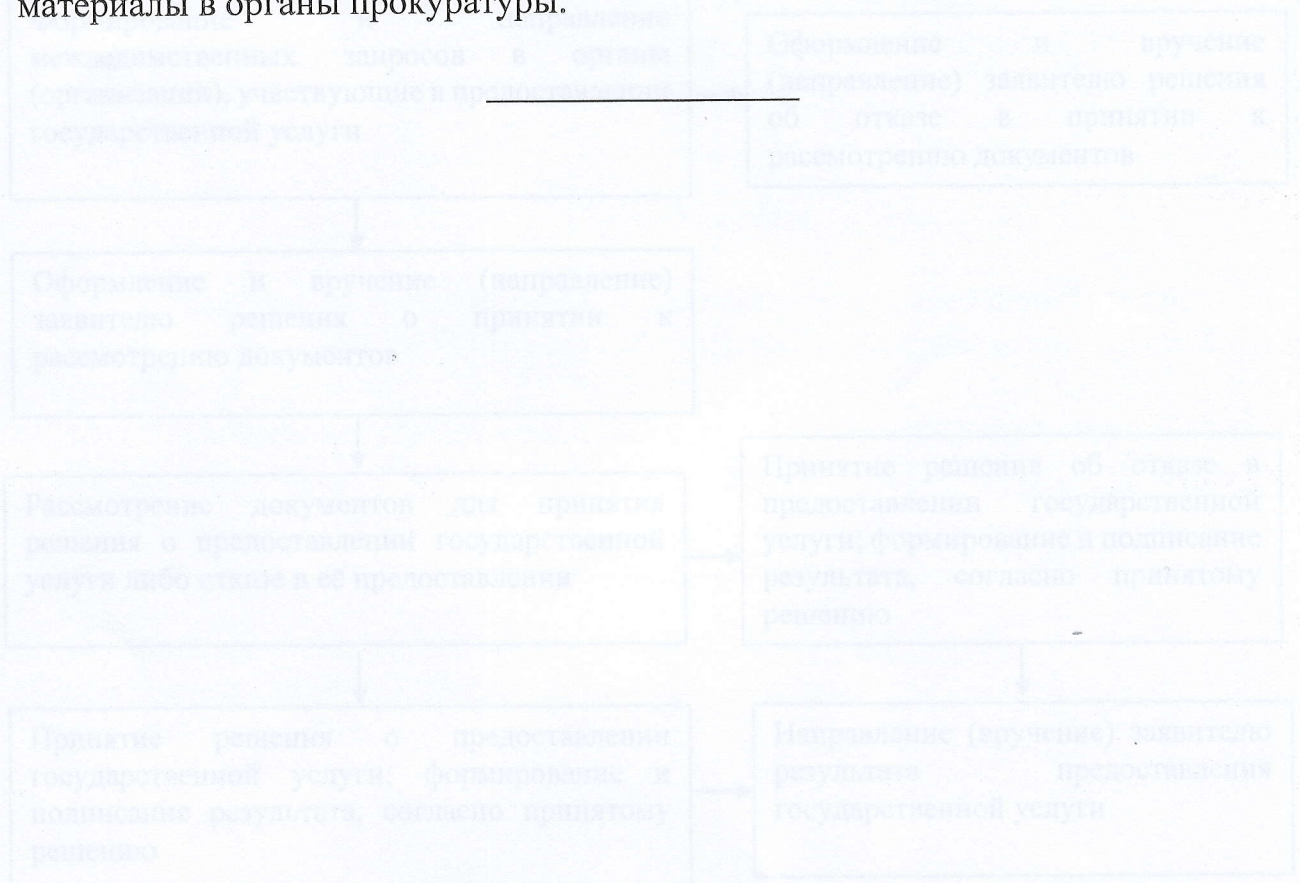
регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем управления устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

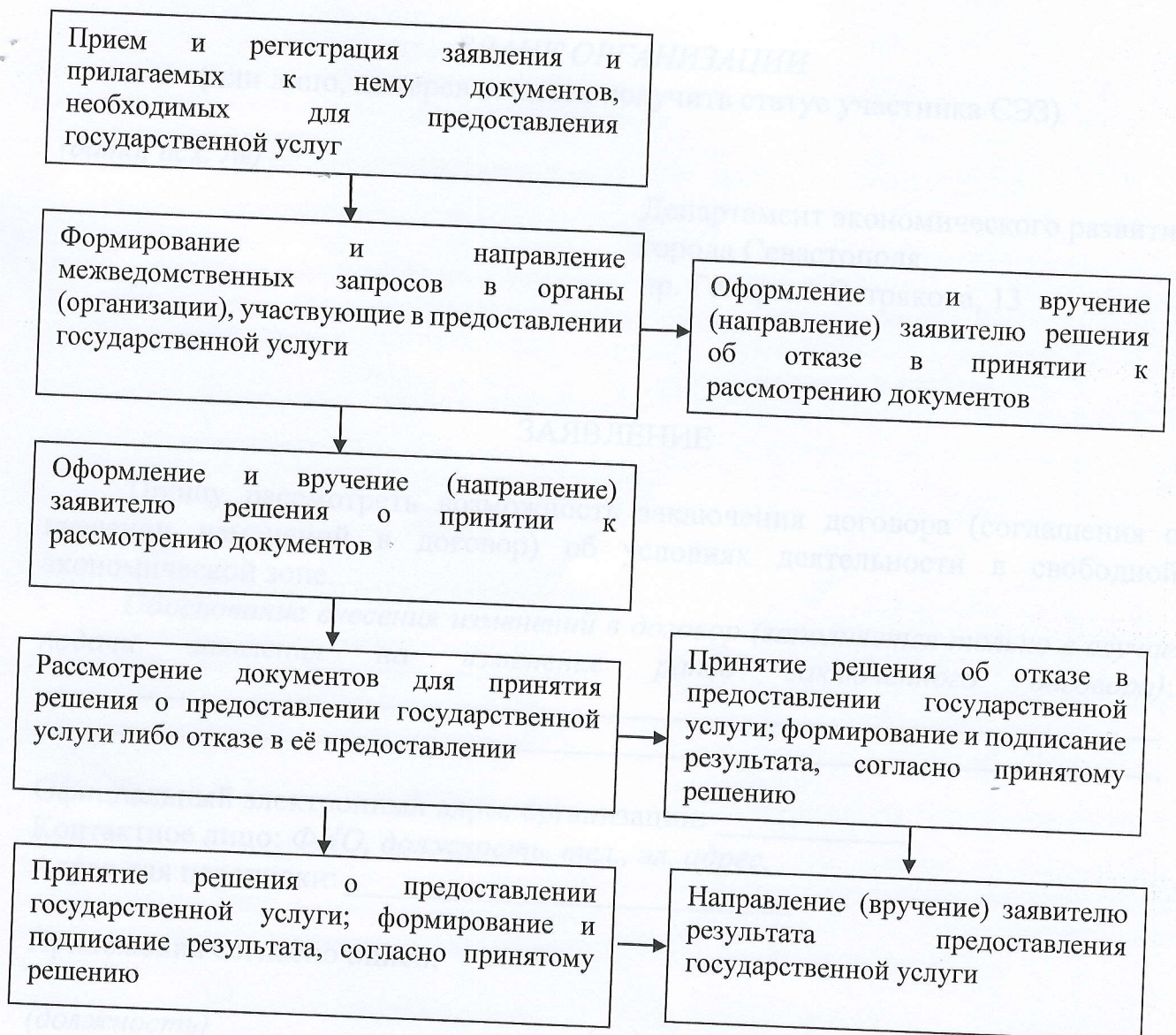
5.15. Решение по жалобе, принятое Директором Департамента, может быть обжаловано в Правительство Севастополя.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Принятие и рассмотрение документов,
необходимых для заключения договора об
условиях деятельности в свободной
экономической зоне»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур при предоставлении государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Принятие и рассмотрение документов,
необходимых для заключения договора об
условиях деятельности в свободной
экономической зоне»

Форма
заявление о заключении договора об условиях деятельности в свободной
экономической зоне

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ
(или лицо, намеревающееся получить статус участника СЭЗ)

(дата, исх. №)

Департамент экономического развития
города Севастополя
пр. Генерала Острякова, 13

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность заключения договора (соглашения о внесении изменений в договор) об условиях деятельности в свободной экономической зоне.

Обоснование внесения изменений в договор (заполняется только в случае подачи заявления на изменение ранее заключенного договора):

Официальный электронный адрес организации: _____

Контактное лицо: ФИО, должность, тел., эл. адрес.

Адрес для переписки: _____

Приложения согласно описи.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Принятие и рассмотрение документов,
необходимых для заключения договора об
условиях деятельности в свободной
экономической зоне»

Форма описи документов

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
предоставленных для заключения
договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне

(лицо, намеревающееся получить статус участника СЭЗ)

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов	Наличие
1.	Заявление о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне			
2.	Копии учредительных документов			
3.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя			
4.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе			
5.	Инвестиционная декларация			

Заявитель _____

подпись

ФИО _____

« _____ » _____ 20__ г.

Причина отказа

копии документов не заверены в установленном законодательством порядке
документы не скреплены печатами, имеют ненадлежащие подписи должностных лиц, не содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер
тексты документов написаны неразборчиво
в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Принятие и рассмотрение документов,
необходимых для заключения договора об
условиях деятельности в свободной
экономической зоне»

КОМУ _____
(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в т.ч.
фирменное наименование),

_____ (организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (место нахождения юридического лица)

Дата

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Принятие и рассмотрение документов необходимых для заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в графе «основание отказа» ставится отметка «V»):

Основание отказа	Причина отказа
	копии документов не заверены в установленном законодательством порядке
	документы не скреплены печатями, имеют ненадлежащие подписи должностных лиц, не содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер
	тексты документов написаны неразборчиво
	в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления

	документы исполнены карандашом
	документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Уведомление выдал:

Уведомление получил:

 (наименование должности работника
 ГАУ «Цифровой Севастополь- МФЦ в г. Севастополь», подпись)

 (должность, подпись представителя заявителя)

« ____ » _____ Г.

« ____ » _____ Г.

№	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1			

Дата « ____ » _____ 20 ____ года.

Документы по описи сдал, копию описи получил:

 (подпись представителя заявителя)

(подпись)

(подпись)

Документы по описи принял, копию описи вручил:

 (наименование должности работника
 ГАУ «Цифровой Севастополь- МФЦ в г. Севастополь»)

(подпись)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Принятие и рассмотрение документов,
необходимых для заключения договора об
условиях деятельности в свободной
экономической зоне»

ФОРМА

описи документов, представленных в Департамент экономического
развития города Севастополя

ОПИСЬ

документов, представленных в Департамент экономического
развития города Севастополя

(наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4

Дата « _____ » _____ 20__ года.

Документы по описи сдал, копию описи получил:

(должность полномочного
представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы по описи принял, копию описи вручил:

(наименование должности сотрудника
Департамента экономического развития
города Севастополя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Принятие и рассмотрение документов,
необходимых для заключения договора об
условиях деятельности в свободной
экономической зоне»

МФЦ ул. _____, д. ____ г. Севастополя

г. Севастополь, ул. _____, д. _____

Тел./факс http:

+78692417100 e-mail:

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление
государственной и муниципальной услуги

Вид предоставляемой государственной или муниципальной услуги: _____

Вариант услуги: _____

Заявитель: _____

Представитель(ли) Заявителя: _____

Реквизиты Заявителя (ей): _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

Адрес: _____

Телефон (для связи): _____

e-mail (для связи): _____

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты	Выявленные несоответствия	Кол-во экземпляров	
				подл.	копии
1.					
...					

О чем «__» _____ «__» г. ____ :__ :__ ч. в реестр входящих документов была сделана запись № _____

Ваш код доступа к статусу услуги: _____. Проверить статус вы можете на портале МФЦ или позвонив по номеру +7(8692) 417100.

Документы получил:

(должность специалиста,
принявшего документы)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

Документы предоставил:

Заявитель _____
(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на хранение и обработку моих персональных данных в МФЦ, в том числе в электронном виде.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Дата выдачи расписки: «___» _____ Г.

Дата окончания срока предоставления услуги: «___» _____ Г.

За результатом оказания услуги Заявителю необходимо обратиться в

Адрес:

Телефон: +78692417100

После предоставления государственной и муниципальной услуги выданы документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров	
		подл.	копии
1.	Положительный вариант оказания услуги		
2.	Отказ в предоставлении государственной услуги		
3.	Прекращение делопроизводства и возврат документов		

Документы выдал:

(должность специалиста,
выдавшего документы)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

Документы получил:

Заявитель _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата получения документов «___» _____ 20__ г.

Необходимо забрать документы в течение _____ дней с даты окончания срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

Необходимо забрать документы в течение _____ дней с даты окончания срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

Для получения информации о стадии рассмотрения документов обращаться: +78692417100

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Принятие и рассмотрение документов,
необходимых для заключения договора об
условиях деятельности в свободной
экономической зоне»

МФЦ ул. _____ д. _____ г. Севастополя

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

заявлений и документов на предоставление государственной услуги

Рег. № _____ от _____ г.

Наименование органа,
оказывающего услугу:

Департамент экономического развития
города Севастополя

Наименование государственной услуги _____

(подлежит обязательному заполнению)

№ п/п	Рег. № заявления	Дата приема заявления в МФЦ	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Примечание
1					

Акт составил:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Документы передал по акту в количестве _____ дело:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Документы принял по акту в количестве _____ дело:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Принятие и рассмотрение документов,
необходимых для заключения договора об
условиях деятельности в свободной
экономической зоне»

МФЦ ул. _____ д. _____ г. Севастополя

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

результата предоставления государственной услуги

Рег. № _____ от _____ г.

Наименование государственной услуги _____
(подлежит обязательному заполнению)

№ п/п	Рег. № и дата приема заявления в МФЦ	Рег. № и дата приема заявления органом	ФИО Заявителя	Результат оказания услуги
1.				

Акт составил:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Документы передал по акту в количестве _____ дело:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Документы принял по акту в количестве _____ дело:

Дата _____ г Подпись _____ / _____ (ФИО)

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Принятие и рассмотрение документов,
необходимых для заключения договора об
условиях деятельности в свободной
экономической зоне»

Форма решения (уведомления) о принятии к рассмотрению документов

Бланк Департамента
экономического развития
города Севастополя

_____ (должность руководителя организации-заявителя)

_____ (наименование юридического лица,
его организационно-правовая форма)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (почтовый адрес, включая индекс)

В соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона от 29 ноября 2014 г. № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Департаментом экономического развития города Севастополя принято решение о рассмотрении представленных Вами документов на предмет заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Принятие и рассмотрение документов,
необходимых для заключения договора об
условиях деятельности в свободной
экономической зоне»

Форма решения (уведомления) об отказе в принятии к рассмотрению
документов

Бланк Департамента
экономического развития
города Севастополя

_____ (должность руководителя организации-заявителя)

_____ (наименование юридического лица,
его организационно-правовая форма)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (почтовый адрес, включая индекс)

В соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона от 29 ноября 2014 г. № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Департаментом экономического развития города Севастополя принято решение об отказе в принятии к рассмотрению представленных Вами документов на предмет заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне.

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Принятие и рассмотрение документов,
необходимых для заключения договора об
условиях деятельности в свободной
экономической зоне»

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

(или лицо, намеревающееся получить статус участника СЭЗ)

(дата, исх. №)

Департамент экономического развития
города Севастополя
пр. Генерала Острякова, 13

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся
результатом предоставления государственной услуги «Принятие и
рассмотрение документов необходимых для заключения договора об
условиях деятельности в свободной экономической зоне»

В тексте _____, являющегося
(наименование, реквизиты документа)
результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от
_____ № _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а
именно:

_____.
(указать, где и какая ошибка (опечатка) допущена)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения
содержания документа, указав следующее:

(указать правильный вариант)

Приложение (копии документов, подтверждающих наличие ошибки
(опечатки) в результате предоставления государственной услуги):

(должность)

(подпись)

(ФИО)