

Приложение
к приказу Министерства по промышленной
политике, развитию предпринимательства и
торговли Калининградской области
от «___» _____ 2018 года № _____

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления Министерством по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли Калининградской области
государственной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений
о включении юридических лиц в реестр резидентов Особой экономической
зоны в Калининградской области или об исключении резидентов из реестра
резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области (далее – Регламент, Министерство соответственно) по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении юридических лиц в реестр резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области или об исключении резидентов из реестра резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области (далее – Реестр) определяет стандарт предоставления Министерством государственной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении юридических лиц в Реестр или об исключении резидентов из Реестра (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

2. В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 02 февраля 2011 года № 57 функции администрации Особой экономической зоны в Калининградской области возложены на Министерство. Использование понятий «Министерство» и «Администрация Особой экономической зоны в Калининградской области» (далее – Администрация ОЭЗ) далее по тексту Регламента являются равнозначными.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, подавшие заявление и документы, указанные в пункте 27

Регламента о включении в Реестр или на исключение из Реестра (далее – заявитель, заявители, заявление соответственно).

4. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель (далее – представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действия от его лица представителя, указанного пункте 4 Регламента.

Информирования о порядке предоставления государственной услуги

6. Местонахождение и почтовый адрес Министерства для направления в Министерство документов и заявления по вопросам предоставления государственной услуги: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1.

Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений, направленных в Министерство для предоставления государственной услуги, подготовку документов для предоставления государственной услуги – отдел ОЭЗ и инвестиций Министерства (далее – отдел ОЭЗ и инвестиций).

Местонахождение отдела ОЭЗ и инвестиций: город Калининград, улица Дмитрия Донского, дом 1, этаж 3, кабинет 341.

График работы Министерства, отдела ОЭЗ и инвестиций: понедельник – пятница: 9.00 – 18.00; перерыв: 13.00 минут – 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема документов в Министерстве: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема посетителей в Министерстве, отделе ОЭЗ и инвестиций: понедельник – пятница: 09.00 – 17.00; в предпраздничные дни – понедельник – пятница: 09.00 – 16.00, перерыв: 13.00 – 14.00.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 59-93-37, факс (4012) 59-93-36;
- отдела ОЭЗ и инвестиций: (4012) 59-93-47, 59-93-36, 59-98-24,

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://minprom.gov39.ru/> (далее - официальный сайт Министерства).

Официальный сайт Администрации ОЭЗ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://oez.gov39.ru/> (далее – официальный сайт Администрации ОЭЗ).

Адрес электронной почты Министерства: minprom@gov39.ru.

Адрес электронной почты Администрации ОЭЗ: oez@gov39.ru.

7. Сведения о местонахождении и графике работы Министерства и отдела ОЭЗ и инвестиций предоставляются:

- 1) непосредственно сотрудниками Министерства;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- 5) посредством размещения на официальном сайте Администрации ОЭЗ;

б) посредством размещения в средствах массовой информации.

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Министерстве после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления обращения в письменной форме в адрес

Министерства.

8. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования бесплатно.

9. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги государственными гражданскими служащими отдела ОЭЗ и инвестиций осуществляется при обращении заявителя лично, по телефону, по электронной почте.

10. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие отдела ОЭЗ и инвестиций должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

11. При консультировании по телефону государственный гражданский служащий отдела ОЭЗ и инвестиций должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий отдела ОЭЗ и инвестиций не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

13. Государственный гражданский служащий отдела ОЭЗ и инвестиций при консультировании по телефону или при личном обращении по вопросам принятия решений о включении (об исключении) юридических лиц в (из) Реестр(а) в соответствии с поступившим заявлением предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства заявления о предоставлении государственной услуги;

- 2) информация о принятии решения по конкретному заявлению.

14. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в отделе ОЭЗ и инвестиций.

15. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие материалы:

- 1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и

решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Министерства, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

16. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

17. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) результат предоставления государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

8) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

18. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

19. Рассмотрение заявлений и принятие решений о включении юридических лиц в Реестр или об исключении резидентов из Реестра.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется Министерством.

21. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно приложению № 2 к Регламенту.

22. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 29 Регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) при поступлении в Министерство заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) уведомление в письменной форме об отказе в принятии заявления о включении юридического лица в единый реестр резидентов Особой экономической зоны к рассмотрению (далее – Уведомление);
- 2) свидетельство о включении в Реестр (далее – Свидетельство);
- 3) письменное уведомление заявителя об отказе во включении его в Реестр;
- 4) решение об исключении резидента из Реестра.

Срок предоставления государственной услуги

24. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 33 (тридцать три) календарных дня со дня регистрация заявления о включении юридического лица в Реестр или 30 (тридцать) календарных дней со дня направления заявителю решения о принятии Министерством заявления к

рассмотрению в форме письменного уведомления.

25. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 10.01.2006 № 16-ФЗ «Об Особой экономической зоне в Калининградской области и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 10.01.2006 № 16-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 19.01.2006 № 8, в «Парламентской газете» от 23.01.2006 № 11, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16.01.2006 № 3 ст. 280);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70-71, в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

3) постановлением Правительства Калининградской области от 02.02.2011 № 57 «О Министерстве по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области» (вместе с «Положением о Министерстве по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области»).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

27. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) документы, представляемые для рассмотрения и принятия решения о включении юридического лица в Реестр (далее – заявление о включении в Реестр и документы):

а) заявление на имя руководителя Администрации ОЭЗ о включении заявителя в Реестр по форме согласно приложению № 3 Регламента;

б) засвидетельствованная в установленном порядке копия учредительных документов юридического лица;

в) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в реестре юридических лиц;

г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

д) прошитая, пронумерованная и скрепленная печатью, в случае ее наличия, и подписью руководителя организации или подписью уполномоченного лица инвестиционная декларация. Форма инвестиционной декларации, утвержденная Администрацией ОЭЗ, размещена на официальном сайте Министерства, официальном сайте Администрации ОЭЗ.

2) документы, представляемые для рассмотрения и принятия решения об исключении резидента из Реестра (далее – заявление об исключении

из Реестра и документы):

а) заявление на имя руководителя Администрации ОЭЗ об исключении резидента из Реестра по форме согласно приложению № 4 Регламента;

б) оригинал Свидетельства.

28. Заявление заполняется от руки или машинописным текстом на русском языке.

29. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия

30. В случае, если документы, указанные в частях «в» и «г» подпункта 1 пункта 27 Регламента, не представлены заявителем, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Министерством в Управлении Федеральной налоговой службы России по Калининградской области или ее территориальных органах.

По межведомственным запросам Министерства, указанные в абзаце первом настоящего пункта Регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются Управлением Федеральной налоговой службы России по Калининградской области или ее территориальными органами в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

31. Оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 1 статьи 27 Регламента, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

32. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

33. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

34. Услуги, необходимые и обязательные, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

35. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

36. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

38. В случае личного обращения заявителя в приемную Министерства, заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции с указанием текущего номера и даты журнала входящей корреспонденции Администрации ОЭЗ.

39. В случае поступления в Министерство заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация осуществляется Министерством в день поступления почтового оправления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции с указанием текущего номера и даты журнала входящей корреспонденции Администрации ОЭЗ.

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

40. На территории, прилегающей к зданию Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

41. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

42. В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

43. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Регламент.

44. Регламент, приказ о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт Министерства, официальный сайт Администрации ОЭЗ).

45. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

46. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

47. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

48. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

49. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

50. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показатели доступности государственной услуги определяются по формуле:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

ПД - показатель доступности;

КП - количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги.

52. К показателям доступности государственной услуги относятся:

1) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, официальном сайте Администрации ОЭЗ;

2) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

53. Показателем качества государственной услуги является своевременность оказания государственной услуги, который определяется по формуле:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$, где

ПК - показатель качества;

К1 - количество своевременно оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Регламентом;

К2 - количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Министерством в соответствии с Регламентом.

54. Взаимодействие заявителей с ответственным государственным гражданским служащим осуществляется два раза – при предоставлении заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства или Отдела ОЭЗ и инвестиций не превышает 15 (пятнадцать) минут.

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

55. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

56. Предоставление государственной услуги по рассмотрению заявления о включении в Реестр и документов, заявления об исключении из Реестра и документов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления о включении юридического лица в Реестр;
- 2) принятие заявления о включении юридического лица в Реестр к рассмотрению либо отказ в принятии заявления к рассмотрению;
- 3) принятие решения о включении заявителя в Реестр либо об отказе во включении заявителя в Реестр, об исключении заявителя из Реестра.

Блок-схема предоставления государственной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении юридических лиц в Реестр, по рассмотрению заявлений и принятию решений об исключении резидента из Реестра приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Регистрация заявления и документов

57. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) представление заявления о включении в Реестр и документов, заявления об исключении из Реестра и документов лично заявителем в приемную Министерства;
- 2) поступление заявления о включении в Реестр и документов, заявления об исключении из Реестра и документов в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

58. Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, при получении заявления о включении в Реестр и документов, либо заявления об исключении из Реестра и документов, в день их поступления (в течение 1 (одного) часа с момента поступления) регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации ОЭЗ и передает в отдел ОЭЗ и инвестиций. Передача заявления о включении в Реестр и документов, передача заявления об исключении из Реестра и документов осуществляются в день их регистрации.

59. Регистрации подлежат все поступившие в Министерство заявления о включении в Реестр и документы, либо заявления об исключении из Реестра и документы.

60. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о включении в Реестр и документов, либо заявления об исключении из Реестра и документов.

61. Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является проставление должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, на первом листе заявления в правой части нижнего поля регистрационного штампа с указанием даты регистрации поступивших документов и порядкового регистрационного номера.

Принятие заявления к рассмотрению либо отказ в принятии заявления к рассмотрению

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ОЭЗ и инвестиций зарегистрированного заявления.

63. Должностное лицо отдела ОЭЗ и инвестиций (далее – ответственный исполнитель) рассматривает заявление о включении в Реестр и устанавливает соответствие документов, приложенных к заявлению о включении заявителя в реестр, перечню документов, указанных в части 4 статьи 4 Федерального закона от 10.01.2006 № 16-ФЗ.

64. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 1 и (или) 4 части 4 статьи 4 Федерального закона от 10.01.2006 № 16-ФЗ, в течение 2 (двух) дней со дня регистрации заявления о включении в Реестр и документов, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению. В проекте уведомления указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в принятии заявления о включении в Реестр и документов к рассмотрению.

65. Подписанное Министром или лицом, его замещающим, уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Реестр и документов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Министерства, должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, и направляется ответственным исполнителем заявителю.

66. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 64 Регламента, в течение 2 (двух) дней со дня регистрации заявления о включении в Реестр и документов, Ответственный исполнитель принимает их к рассмотрению и готовит проект уведомления о принятии данного заявления и документов к рассмотрению.

67. Подписанное Министром или лицом, его замещающим, уведомление о принятии заявления о включении в Реестр и документов к рассмотрению в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в Реестр и документов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Министерства, должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, и направляется ответственным исполнителем заявителю.

68. Заявление об исключении резидента из Реестра в день его поступления ответственному исполнителю принимается им к рассмотрению.

69. Результатом административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления о включении в Реестр и документов или уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению, принятие заявления об исключении резидента из Реестра и документов к рассмотрению.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в принятии к рассмотрению заявления о включении заявителя в Реестр и документов, либо уведомления о принятии данных заявления и документов к рассмотрению.

Принятие решения о включении заявителя в Реестр либо об отказе во включении заявителя в Реестр, об исключении резидента из Реестра

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению ответственным исполнителем заявления о включении в Реестр и документов, заявления об исключении из Реестра.

72. Ответственный исполнитель в течение 10 (десяти) дней со дня принятия к рассмотрению заявления о включении в Реестр и документов направляет инвестиционную декларацию в налоговый орган **на согласование перечня** рабочих мест заявителя, относящихся к новым рабочим местам, в целях применения в отношении физических лиц, занятых на таких новых рабочих местах, пониженных тарифов страховых взносов.

73. Ответственный исполнитель в течение 4 (четырёх) дней со дня принятия к рассмотрению заявления о включении в Реестр и документов готовит и отправляет межведомственные информационные запросы в соответствии с пунктом 30 Регламента. Межведомственные информационные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Калининградской области. При направлении запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Документы, полученные по межведомственным информационным запросам, в день их поступления в Министерство передаются ответственному исполнителю.

74. Ответственный исполнитель по результатам получения ответов на межведомственные информационные запросы осуществляет проверку заявителя и инвестиционного проекта согласно представленным им документам на предмет соответствия требованиям статьи 4 Федерального закона от 10.01.2006 № 16-ФЗ.

75. Ответственный исполнитель в течение 20 (двадцати) дней со дня принятия к рассмотрению заявления о включении в Реестр и документов осуществляет подготовку справки, отражающей информацию о соответствии заявителя и инвестиционного проекта согласно представленным им документам требованиям статьи 4 Федерального закона от 10.01.2006 № 16-ФЗ, которая подписывается начальником Отдела ОЭЗ и инвестиций и согласовывается с начальником департамента промышленной политики, заместителем Министра и Министром.

76. В случае выявления несоответствия заявителя и инвестиционного проекта согласно представленным им документам требованиям статьи 4 Федерального закона от 10.01.2006 № 16-ФЗ, ответственный исполнитель в течение 20 (двадцати) дней со дня принятия к рассмотрению заявления о включении в Реестр и документов готовит в письменной форме проект уведомления об отказе во включении заявителя в Реестр.

77. Подписанное Министром или лицом, его замещающим, уведомление об отказе во включении заявителя в Реестр в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия к рассмотрению заявления о включении в Реестр и документов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Министерства

должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства.

78. В случае соответствия заявителя и инвестиционного проекта согласно представленным им документам требованиям статьи 4 Федерального закона от 10.01.2006 № 16-ФЗ, ответственный исполнитель в течение 25 (двадцати пяти) дней со дня принятия к рассмотрению заявления о включении в Реестр и документов:

- готовит проект Свидетельства и осуществляет его передачу Руководителю Администрации ОЭЗ на подпись с приложением справки, отражающей информацию о соответствии заявителя и инвестиционного проекта согласно представленным им документам требованиям статьи 4 Федерального закона от 10.01.2006 № 16-ФЗ, а также заявления о включении в Реестр и документов;

- готовит в письменной форме уведомление о включении заявителя в Реестр.

79. В день подписания Руководителем Администрации ОЭЗ Свидетельства ответственный исполнитель вносит запись о заявителе в Реестр.

80. Подписанное Министром или лицом, его замещающим, уведомление о включении заявителя в Реестр регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Министерства должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства в день принятия решения о включении в Реестр.

81. Ответственный исполнитель в день принятия решения о включении заявителя в Реестр или об отказе во включении заявителя в Реестр направляет в письменной форме заявителю соответствующее уведомление.

82. Ответственный исполнитель выдает Свидетельство лично заявителю, проверяя полномочия лица, обратившегося за получением Свидетельства, с фиксацией отметки заявителя о получении на копии Свидетельства.

83. Ответственный исполнитель в день поступления к нему заявления об исключении резидента из Реестра, осуществляет подготовку проекта решения об исключении резидента из Реестра в соответствии со сроками, установленными статьей 5 Федерального закона от 10.01.2006 № 16-ФЗ.

84. Руководитель Администрации ОЭЗ подписывает решение об исключении резидента из Реестра.

85. В течение 1 (одного) дня со дня после подписания Руководителем Администрации ОЭЗ решения об исключении резидента из Реестра ответственный исполнитель вносит запись об исключении резидента из Реестра.

86. Ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) дней со дня внесения записи об исключении заявителя из Реестра выдает решение лично заявителю, проверяя полномочия лица, обратившегося за его получением, с фиксацией отметки заявителя о получении решения на его копии.

87. Результатом административной процедуры является уведомление о включении заявителя в Реестр или об отказе во включении заявителя в Реестр, решение об исключении резидента из Реестра.

88. Способом фиксации результата административной процедуры направление уведомления о включении заявителя в Реестр либо уведомления об отказе во включении заявителя в Реестр, внесение записи об исключении резидента из Реестра.

89. В случае неявки заявителя для получения Свидетельства, решения об исключении резидента из Реестра данные документы хранятся в Министерстве

в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Министерства № 01.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

90. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Министерством, а также Министерством регионального контроля (надзора) Калининградской области в формах, установленных Правительством Калининградской области.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также контроль за принятием решений ответственными лицами

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром и уполномоченными им должностными лицами.

92. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается приказом Министерства.

Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

93. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами отдела ОЭЗ и инвестиций.

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц отдела ОЭЗ и инвестиций.

95. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением одной из административных процедур. Проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также по конкретному обращению заявителя или иного заинтересованного лица.

96. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и Приказ на проведение каждой проверки утверждаются Министром.

97. Внеплановые проверки проводятся на основании Приказа Министра.

98. Предложение о проведении внеплановой проверки с обоснованием необходимости ее проведения готовит уполномоченное должностное лицо Министерства.

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

99. В случае выявления по результатам проверок случаев несоблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

102. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в связи с предоставлением государственной услуги.

103. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц

104. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, их должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

134. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги, (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

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 Российской Федерации;

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

7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими 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.

106. В досудебном (внесудебном) порядке жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства рассматриваются Министром (уполномоченным заместителем Министра).

107. В досудебном (внесудебном) порядке жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министра (уполномоченного заместителя Министра), в том числе на решения, принятые Министром или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, направляются в Правительство Калининградской области и рассматриваются заместителем Председателя Правительства Калининградской области.

108. Жалобы могут быть поданы в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства:

г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;

2) через организации почтовой связи по адресу:

236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;

3) на адреса электронной почты: www.minprom@gov39.ru, www.oez@gov39.ru;

4) через интернет-приемную на официальном сайте Министерства: www.gov39.ru/feedback/;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

б) в ходе личного приема граждан, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-337.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Правительства Калининградской области, Министерства жалоба заявителя в письменной или в электронной форме.

112. Жалоба Заявителя, указанная в пункте 111 административного регламента, не подлежит рассмотрению в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

113. В случаях, указанных в пункте 112 административного регламента, Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за

исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

114. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

115. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

116. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

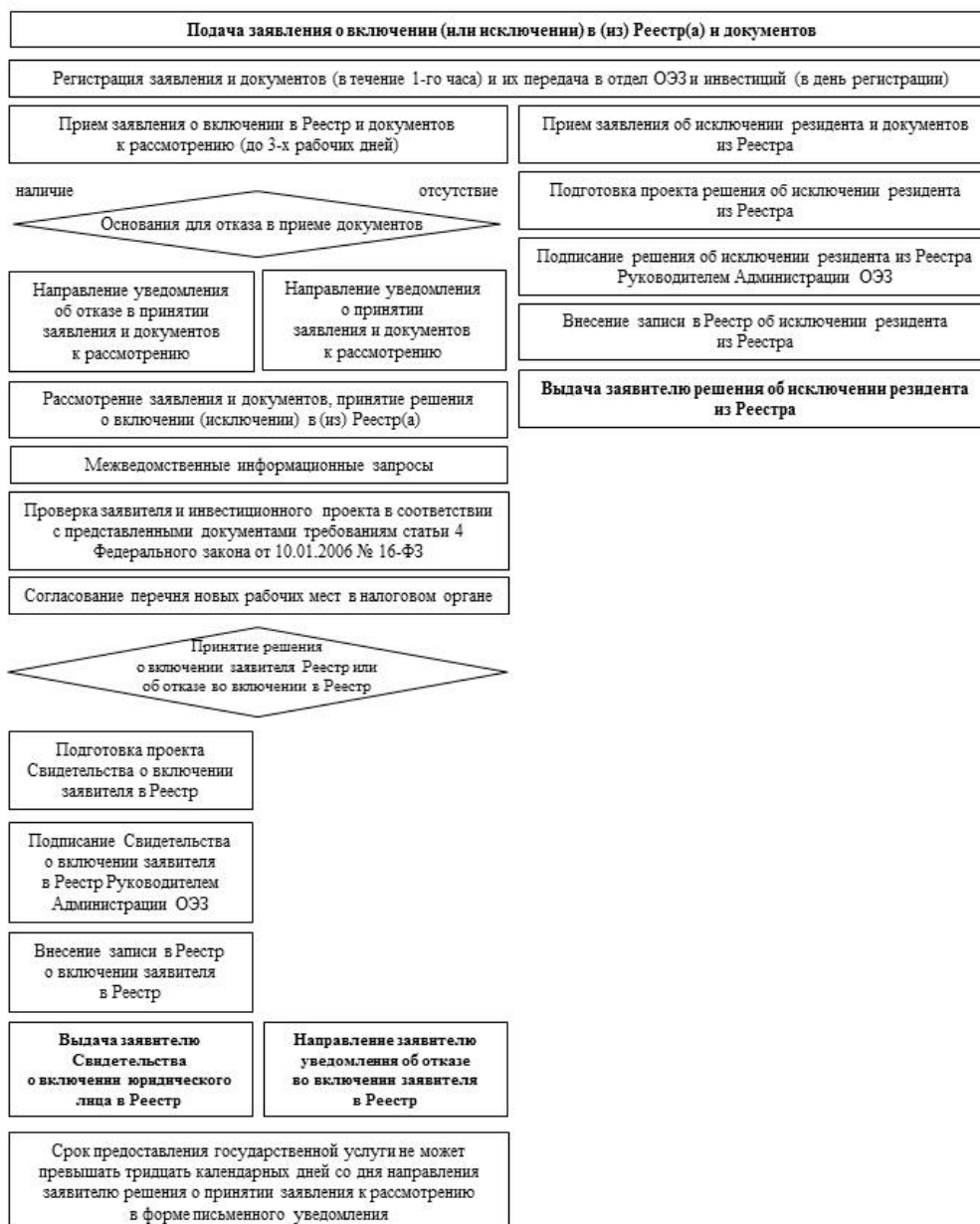
117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
Министерством по промышленной политике, развитию
предпринимательства и торговли Калининградской
области государственной услуги по рассмотрению
заявлений и принятию решений о включении
юридических лиц в реестр резидентов Особой
экономической зоны в Калининградской области или
об исключении резидентов из реестра резидентов Особой
экономической зоны в Калининградской области

БЛОК-СХЕМА

предоставления Министерством по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области государственной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении юридических лиц в реестр резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области или об исключении резидентов из реестра резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
Министерством по промышленной политике, развитию
предпринимательства и торговли Калининградской
области государственной услуги по рассмотрению
заявлений и принятию решений о включении
юридических лиц в реестр резидентов Особой
экономической зоны в Калининградской области или
об исключении резидентов из реестра резидентов Особой
экономической зоны в Калининградской области

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ серия _____ № _____, выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие на обработку в Министерстве по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли Калининградской области, расположенном по адресу:
ул. Дм. Донского, 1, г. Калининград, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах своего подопечного).

Согласие дается мною для цели _____.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих (моего
подопечного) персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели,
включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также
осуществление любых иных действий с моими (моего подопечного) персональными данными
с учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной и до отзыва его моим
письменным заявлением.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
Министерством по промышленной политике, развитию
предпринимательства и торговли Калининградской
области государственной услуги по рассмотрению
заявлений и принятию решений о включении
юридических лиц в реестр резидентов Особой
экономической зоны в Калининградской области или
об исключении резидентов из реестра резидентов Особой
экономической зоны в Калининградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении юридического лица в реестр резидентов
Особой экономической зоны в Калининградской области

Руководителю Администрации
Особой экономической зоны
в Калининградской области
А.А. Алиханову

Уважаемый Антон Андреевич!

Прошу Вас включить

_____ (полное наименование юридического лица)

с инвестиционным проектом

_____ (наименование инвестиционного проекта)

в единый реестр резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области.

Прилагаю на рассмотрение следующие документы:

- 1) нотариально заверенную копию Устава на _____ листах;
- 2) копию документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) на _____ листах;
- 3) копию свидетельства о постановке на налоговый учет в _____ на _____ листах;
_____ (наименование налогового органа)
- 4) инвестиционную декларацию на _____ листах.

_____ (должность руководителя организации)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, и. о. руководителя организации)

М.П. (при наличии)

_____ (дата составления заявления)

Исполнитель: _____

_____ (фамилия, и. о. лица, подготовившего заявление)

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
Министерством по промышленной политике, развитию
предпринимательства и торговли Калининградской
области государственной услуги по рассмотрению
заявлений и принятию решений о включении
юридических лиц в реестр резидентов Особой
экономической зоны в Калининградской области или
об исключении резидентов из реестра резидентов Особой
экономической зоны в Калининградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исключении резидента из реестра резидентов Особой экономической зоны
в Калининградской области

Руководителю Администрации
Особой экономической зоны
в Калининградской области
А.А. Алиханову

Уважаемый Антон Андреевич!

Прошу Вас исключить

_____ (полное наименование юридического лица)

с инвестиционным проектом

_____ (наименование инвестиционного проекта)

из единого реестра резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области
в связи с

_____ (причина подачи заявления об исключении)

Прилагаю:

1) оригинал Свидетельства о включении в единый реестр резидентов
Особой экономической зоны в Калининградской области

_____ (дата выдачи Свидетельства)

№ _____

_____ (регистрационный номер Свидетельства)

_____ (должность руководителя организации)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, и., о. руководителя организации)

М.П. (при наличии)

_____ (дата составления заявления)

Исполнитель:

_____ (фамилия, и., о. лица, подготовившего заявление)

Телефон:

Электронная почта:

