РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ, РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ

ПРИКАЗ

09 января 2018 года № 1

Об утверждении административного регламента 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

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли от 14 июля 2009 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством промышленности Калининградской области государственной услуги ведения единого реестра резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области»;

2) приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли от 25 июня 2013 года № 29 «Об утверждении Административного регламента Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области 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»;

3. Отделу ОЭЗ и инвестиций департамента промышленной политики Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области (А.В. Литвиненко) обеспечить исполнение административного регламента 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.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области Д.А. Кусков

Приложение
к приказу Министерства по промышленной
политике, развитию предпринимательства и
торговли Калининградской области
от «09» января 2018 года № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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 29

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 или отказа в предоставлении – 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;

6) 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, имена, 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) свидетельство о включении в Реестр (далее – Свидетельство);

2) письменное уведомление заявителя об отказе во включении его в Реестр;

3) решение об исключении резидента из Реестра.

Срок предоставления государственной услуги

24. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня направления заявителю решения о принятии Министерством заявления к рассмотрению в форме письменного уведомления.

25. Министерство в срок не более чем 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве направляет в письменной форме заявителю одно из следующих решений: о принятии указанного заявления к рассмотрению;

об отказе в принятии указанного заявления к рассмотрению.

26. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, определенном пунктом 88 Регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

28. 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

29. 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 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.

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

31. 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

32. В случае, если документы, указанные в частях «в» и «г» подпункта 1 пункта 29 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

33. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 1 статьи 29 Регламента, являются:

1) отсутствие в заявлении информации о заявителе;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия руководителя заявителя или его Представителя;

3) отсутствие документов, указанных в подпункте 1 пункта 29 Регламента, за исключением документов, указанных в частях «в» и «г» подпункта 1 пункта 29 Регламента;

4) наличие в документах подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) представленные заявителем документы должны иметь все необходимые реквизиты: быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи должностных лиц, в установленных законодательством случаях быть нотариально заверенными, фамилии, имена и отчества физических лиц и наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращений, должны быть указаны адреса мест жительства физических лиц и места нахождения юридических лиц;

6) инвестиционная декларация должна быть заполнена в строгом соответствии с формой, утвержденной Распоряжением Администрации ОЭЗ от 29.12.2017 № 27-р, прошита, пронумерована и скреплена печатью и подписью руководителя организации или подписью уполномоченного лица.

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

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

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя и инвестиционного проекта согласно представленным им документам, указанным в пункте 1 статьи 29 Регламента, требованиям, содержащимся в статье 4 Федерального закона от 10.01.2006 № 16-ФЗ.

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

36. 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

37. 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

38. 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

39. 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

40. 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.

41. 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

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

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

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

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

46. 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).

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

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

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

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

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

52. 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

53. Показатели доступности государственной услуги определяются по формуле:

ПД=КП/(КП+КН) х 100, где

ПД - показатель доступности;

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

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги.

54. 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.

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

ПК=К1/(К1+К2+К3) х 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.

56. 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

57. 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

58. 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 и документов;

2) прием заявления и документов к рассмотрению;

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о включении заявителя в Реестр либо об отказе во включении заявителя в Реестр, об исключении заявителя из Реестра;

4) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

59. 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.

60. 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.

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

62. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о включении в Реестр и документов, либо заявления об исключении из Реестра и документов и их передача в отдел ОЭЗ и инвестиций.

63. 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.

Прием заявления и документов к рассмотрению

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

65. Должностное лицо отдела ОЭЗ и инвестиций (далее – ответственный исполнитель) рассматривает заявление о включении в Реестр и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 33 Регламента.

66. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 Регламента, в течение 2 (двух) дней со дня регистрации заявления о включении в Реестр и документов, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в принятии данного заявления и документов 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.

67. Подписанное Министром или лицом, его замещающим, уведомление об отказе в 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 почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении либо выдается лично.

68. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 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.

69. 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 почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении.

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

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

72. 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.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о включении заявителя в Реестр, либо об отказе во включении заявителя в Реестр, об исключении резидента из Реестра

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

74. Ответственный исполнитель в течение 4 (четырех) дней со дня принятия к рассмотрению заявления о включении в Реестр и документов готовит и отправляет межведомственные информационные запросы в соответствии с пунктом 32 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.

75. 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.

76. Ответственный исполнитель в течение 15 (пятнадцати) 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 заместителем Министра и Министром.

77. Ответственный исполнитель в течение 15 (пятнадцати) 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.

Максимальный срок выполнения административного действия по согласованию перечня новых рабочих местах – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления копии инвестиционной декларации в налоговый орган.

78. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 35 Регламента, ответственный исполнитель в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия к рассмотрению заявления о включении в Реестр и документов готовит проект уведомления заявителя об отказе во включении его в Реестр.

79. Подписанное Министром или лицом, его замещающим, уведомление об отказе во включении заявителя в Реестр в течение 25 (двадцати пяти) 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.

80. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 35 Регламента, ответственный исполнитель в течение 25 (двадцати пяти) дней со дня принятия к рассмотрению заявления о включении в Реестр и документов готовит проект Свидетельства и передает Руководителю Администрации ОЭЗ на подпись.

81. Ответственный исполнитель после подписания Руководителем Администрации ОЭЗ Свидетельства в течение 1 (одного) дня со дня его подписания вносит запись о заявителе в Реестр.

82. Ответственный исполнитель в день поступления к нему заявления об исключении резидента из Реестра, осуществляет подготовку проекта решения об исключении резидента из Реестра.

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

84. Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) дня со дня после подписания Руководителем Администрации ОЭЗ решения об исключении резидента из Реестра вносит запись об исключении резидента из Реестра.

85. Результатом административной процедуры является подготовка к выдаче Свидетельства или уведомления об отказе во включении заявителя в Реестр, решения об исключении резидента из Реестра.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о включении заявителя в Реестр, либо регистрация уведомления

об отказе во включении заявителя в Реестр, внесение записи об исключении резидента из Реестра.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация документов, указанных в пункте 85 Регламента.

88. Ответственный исполнитель:

1) сообщает заявителю о готовности документов, указанных в пункте 85 Регламента, по контактным данным, указанным в заявлении (по телефону, электронной почте) в течение 1 (одного) дня со дня внесения записи о включении или исключении заявителя в (из) Реестр(а), либо регистрации уведомления об отказе во включении заявителя в Реестр;

2) в течение 5 (пяти) дней со дня внесения записи о включении или исключении заявителя в (из) Реестр(а), либо регистрации уведомления об отказе во включении заявителя в Реестр выдает их лично заявителю, проверяя полномочия лица, обратившегося за получением документов, указанных в пункте 85 Регламента, с фиксацией отметки заявителя о получении данных документов на их копиях;

3) 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;

4) в случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе во включении заявителя в Реестр данный документ направляется ответственным исполнителем заявителю почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении.

89. Результатом административной процедуры является выдача заявителю указанных в пункте 85 Регламента документов.

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, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

104. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

105. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящим Регламентом.

106. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя;

2) требования от заявителя:

- представления документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

- обращения за предоставлением услуг, которые не являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;

3) нарушения срока предоставления государственной услуги;

4) отказа заявителю:

- в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской

области;

- в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;

- в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

5) нарушения установленного срока исправлений, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

6) иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области.

107. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства рассматриваются Министром (уполномоченным заместителем Министра).

108. 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.

109. 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;

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

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа исполнительной власти Калининградской области либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

2) наименование органа исполнительной власти Калининградской области либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

3) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)

и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации);

5) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

6) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием) (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии);

7) требования заявителя;

8) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

9) дату составления жалобы.

111. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

112. В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

113. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

115. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

116. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

117. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

1) отказа в приеме документов;

2) отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

118. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

119. Решение должно содержать:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) реквизиты решения (номер, дату, место принятия);

3) наименование и сведения о месте нахождения заявителя;

4) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;

5) способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;

6) предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);

7) установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;

8) правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и Калининградской области;

9) принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);

10) меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы);

11) порядок обжалования решения;

12) подпись уполномоченного должностного лица.

120. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

121. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений среди прочего относятся:

1) отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

2) обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

3) обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги;

4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

5) возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области.

122. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

1) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;

3) отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги;

4) наличия:

- вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

- решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

123. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

2) если текст жалобы (его часть), почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

3) если в жалобе не указаны наименование заявителя или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

4) если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

124. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

125. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица).

126. В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

127. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

128. Уведомление об оставлении жалобы без ответа по существу направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

129. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

130. Уведомление о переадресации жалобы направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

131. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы настоящим Регламентом не предусмотрено.

132. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

133. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, осуществляется путем:

1) размещения соответствующей информации на официальном сайте Министерства и стендах в местах предоставления государственной услуги;

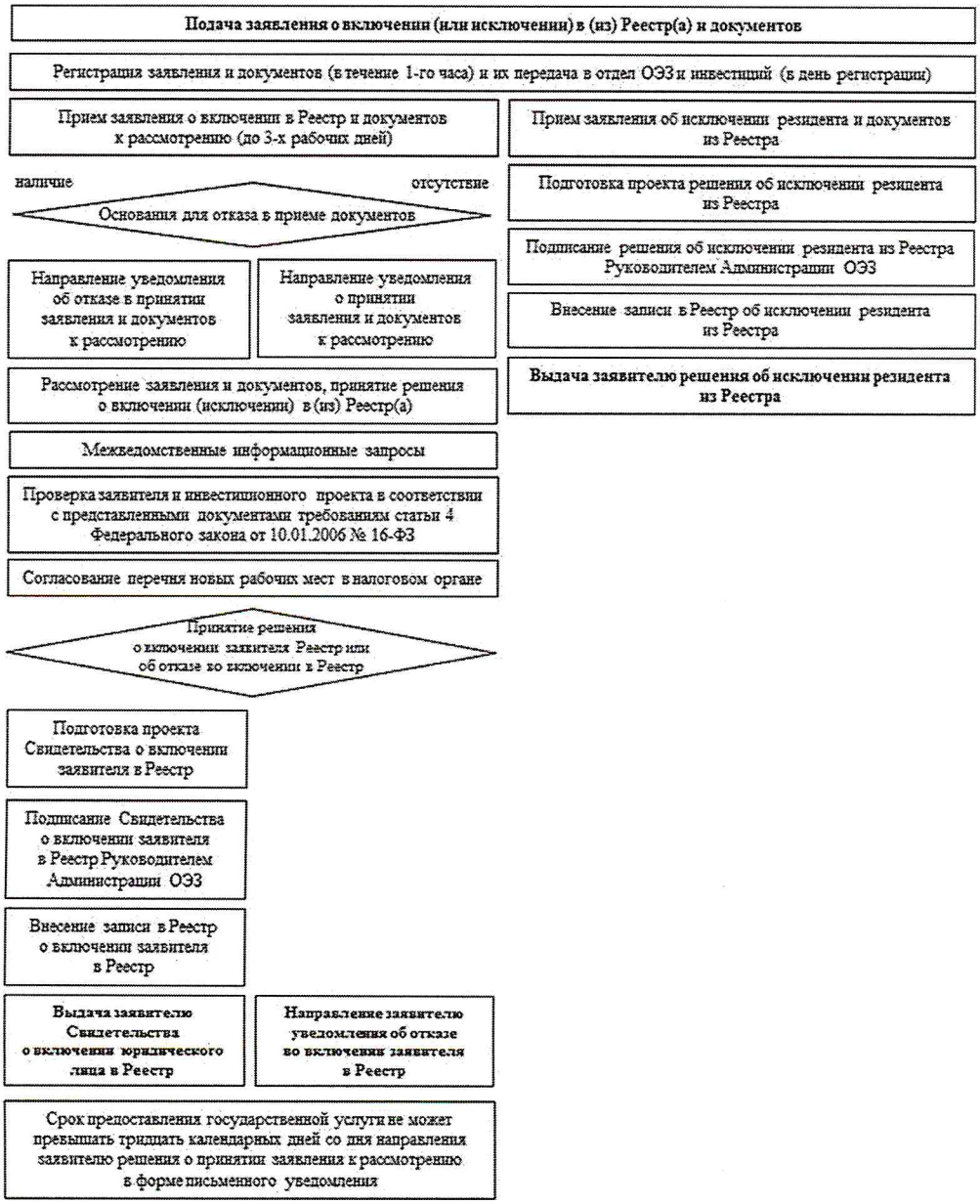
2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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: _____