



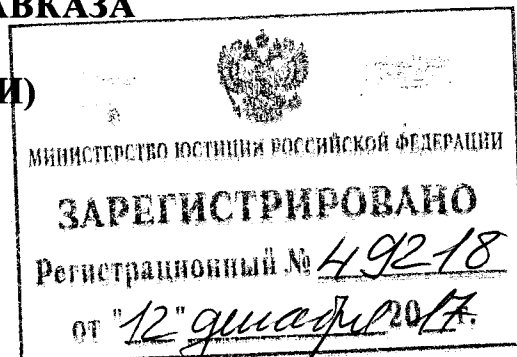
**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ СЕВЕРНОГО КAVKAZA**

(МИНКАВКАЗ РОССИИ)

ПРИКАЗ

Москва

от « 22 » ноября 2017 г.



№ 191

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством Российской Федерации по делам Северного Кавказа государственной услуги «Подготовка к заключению соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности и осуществление регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в качестве резидентов туристско-рекреационных особых экономических зон»

В соответствии с пунктом 4.2.7(1) Положения о Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2014 г. № 549 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 25, ст. 3318; 2014, № 40, ст. 5426; № 44, ст. 6072; 2015, № 2, ст. 491; № 15, ст. 2279; № 52, ст. 7599; 2016, № 28, ст. 4741; 2017, № 10, ст. 1498), пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством Российской Федерации по делам Северного Кавказа государственной услуги «Подготовка к заключению соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности и осуществление регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в качестве резидентов туристско-рекреационных особых экономических зон».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра Российской Федерации по делам Северного Кавказа О.Х. Байсултанова.

Исполняющий обязанности
Министра Российской Федерации
по делам Северного Кавказа

М.В. Развожаев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
Российской Федерации
по делам Северного Кавказа
« 22 » ноября 2017 г. № 191

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством Российской Федерации по делам
Северного Кавказа государственной услуги «Подготовка к заключению
соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности
и осуществление регистрации юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей в качестве резидентов туристско-рекреационных
особых экономических зон»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством Российской Федерации по делам Северного Кавказа (далее - Министерство) государственной услуги «Подготовка к заключению соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности и осуществление регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в качестве резидентов туристско-рекреационных особых экономических зон» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при заключении соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности (далее - Соглашение) и регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в качестве резидентов особой экономической зоны (далее - резидент ОЭЗ), внесении изменений в условия такого Соглашения, выдаче свидетельства, удостоверяющего регистрацию лица в качестве резидента ОЭЗ.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются коммерческие организации (за исключением унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, а также резиденты особых экономических зон в Северо-Кавказском федеральном округе (далее - Заявители, Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

1) посредством размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://minkavkaz.gov.ru> (далее – официальный сайт Министерства), в том числе информации о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций);

2) на информационных стендах, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) должны находиться в помещениях, предназначенных для приема резидентов или заинтересованных лиц, местах ожидания, местах заполнения документов, а также местах получения информации о предоставлении государственной услуги;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

4) по номерам телефонов для справок;

5) посредством опубликования в средствах массовой информации.

Информация о процедурах предоставления государственной услуги (далее – информация о процедурах) предоставляется бесплатно.

4. На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале 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 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.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги производится Министерством по адресу: 121069, г. Москва, Трубниковский пер., дом 19.

Время работы:

понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 13.45)
пятница	9.00 - 16.45 (перерыв 13.15 - 13.45)
суббота - воскресенье	выходной

Телефон для справок: +7 (495) 587-76-77, доб. 3202, 4308.

Электронная почта: info@minkavkaz.gov.ru (для обращений граждан).

6. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемых в Министерство для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на:

- 1) официальном сайте Министерства;
- 2) Едином портале.

7. Использование электронной подписи при подаче в Министерство заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с даты создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

8. На информационных стендах и на официальном сайте Министерства размещаются:

- 1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Подготовка к заключению соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности и осуществление регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в качестве резидентов туристско-рекреационных особых экономических зон.

Наименование федерального органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет федеральный орган исполнительной власти – Министерство Российской Федерации по делам Северного Кавказа.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с ФНС России в части предоставления сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

11. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие и направление заявителю решения о передаче или об отказе в передаче заявления на заключение Соглашения (далее – Заявка) и бизнес-плана в экспертный совет по туристско-рекреационным особым экономическим зонам (далее – Экспертный совет), подготовка и заключение Соглашения, внесение в реестр резидентов особой экономической зоны (далее – Реестр) записи о регистрации заявителя в качестве резидента ОЭЗ, выдача свидетельства, удостоверяющего регистрацию лица в качестве резидента ОЭЗ (далее – Свидетельство);

заключение дополнительного соглашения к Соглашению (далее – дополнительное соглашение), связанного с изменением существенных условий Соглашения, внесение в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ и выдача нового Свидетельства;

заключение дополнительного соглашения, не связанного с изменением существенных условий Соглашения, внесение в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ и выдача нового Свидетельства;

направление резиденту ОЭЗ дубликата Свидетельства.

13. Результатами предоставления государственной услуги в части заключения Соглашения, внесения в Реестр записи о регистрации заявителя в качестве резидента ОЭЗ, выдачи Свидетельства являются:

принятие и направление заявителю решения о передаче Заявки и бизнес-плана в Экспертный совет;

принятие к рассмотрению Заявки на заключение Соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности;

направление заявителю мотивированного отказа в рассмотрении Заявки;

направление заявителю письменного уведомления о заключении Соглашения при принятии Экспертным советом решения о поддержке бизнес-плана;

направление заявителю письменного уведомления об отказе в заключении Соглашения при принятии Экспертным советом решения об отказе в поддержке бизнес-плана;

направление заявителю письменного уведомления о заключении Соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план;

направление заявителю и в управляющую компанию проекта Соглашения;

направление заявителю зарегистрированного экземпляра Соглашения;

внесение в Реестр записи о регистрации лица в качестве резидента ОЭЗ;

направление заявителю Свидетельства.

14. Результатами предоставления государственной услуги в части заключения дополнительного соглашения, связанного с изменением существенных условий Соглашения, являются:

принятие к рассмотрению и передача в Экспертный совет заявления об изменении существенных условий Соглашения (далее – Заявление) и бизнес-плана;

принятие к рассмотрению Заявления об изменении условий Соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности;

направление резиденту ОЭЗ письменного уведомления об изменении условий Соглашения при принятии Экспертным советом решения о поддержке бизнес-плана;

направление резиденту ОЭЗ письменного уведомления об отказе в изменении условий Соглашения при принятии Экспертным советом решения об отказе в поддержке бизнес-плана;

направление резиденту ОЭЗ письменного уведомления об изменении условий Соглашения при условии выполнения резидентом ОЭЗ обязательств по внесению изменений в бизнес-план в случае принятия Экспертным советом решения о его поддержке при условии внесения изменений в бизнес-план;

направление резиденту ОЭЗ зарегистрированного экземпляра дополнительного соглашения, связанного с изменением существенных условий Соглашения;

в случае изменения сведений о резиденте ОЭЗ – внесение в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ;

направление нового Свидетельства в случае изменения сведений, содержащихся в Свидетельстве.

15. Результатами предоставления государственной услуги в части заключения дополнительного соглашения, не связанного с изменением существенных условий Соглашения, являются:

направление зарегистрированного экземпляра дополнительного соглашения, не связанного с изменением существенных условий Соглашения;
внесение в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ в случае изменения сведений о резиденте ОЭЗ, содержащихся в Реестре;
направление нового Свидетельства в случае изменения сведений, содержащихся в Свидетельстве.

16. Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата Свидетельства является направление резиденту ОЭЗ дубликата Свидетельства.

Срок предоставления государственной услуги

17. Сроки предоставления государственной услуги в части заключения Соглашения, внесения в Реестр записи о регистрации заявителя в качестве резидента ОЭЗ, выдачи Свидетельства:

направление заявителю решения о передаче Заявки и бизнес-плана в Экспертный совет либо направление заявителю решения об отказе в рассмотрении Заявки – не позднее чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения Заявки и прилагаемых к ней документов;

направление заявителю письменного уведомления о заключении Соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана, об отказе в заключении Соглашения при принятии решения об отказе в поддержке бизнес-плана либо о заключении Соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения соответствующего решения Экспертного совета;

подготовка и направление заявителю и в управляющую компанию проекта Соглашения – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия решения о его заключении;

внесение в Реестр записи о регистрации лица в качестве резидента ОЭЗ – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения сторонами Соглашения;

выдача заявителю Свидетельства – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня внесения в Реестр записи о регистрации лица в качестве резидента ОЭЗ.

18. Сроки предоставления государственной услуги в части заключения дополнительного соглашения, связанного с изменением существенных условий Соглашения, внесения в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ и выдачи нового Свидетельства:

передача в Экспертный совет бизнес-плана, связанного с изменением условий Соглашения, – не позднее чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения документов от резидента ОЭЗ;

направление заявителю письменного уведомления об изменении условий Соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана или об отказе в изменении условий Соглашения при принятии решения об отказе в поддержке бизнес-плана либо об изменении условий Соглашения

при условии выполнения резидентом ОЭЗ обязательств по внесению изменений в бизнес-план – в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего решения Экспертного совета;

подготовка и направление заявителю и в управляющую компанию проекта дополнительного соглашения, связанного с изменением существенных условий Соглашения, – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия Экспертным советом решения о его заключении;

внесение в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения сторонами дополнительного соглашения, связанного с изменением существенных условий Соглашения;

выдача заявителю нового Свидетельства – в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.

19. Сроки предоставления государственной услуги в части заключения дополнительного соглашения, не связанного с изменением существенных условий Соглашения, внесения в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ и выдачи нового Свидетельства:

подготовка и направление заявителю и в управляющую компанию проекта дополнительного соглашения, не связанного с изменением существенных условий Соглашения, – в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения от резидента ОЭЗ документов, подтверждающих обоснованность внесения изменений в Соглашение без рассмотрения Экспертным советом;

внесение в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения сторонами дополнительного соглашения, не связанного с изменением существенных условий Соглашения;

выдача заявителю нового Свидетельства – в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.

20. По письменному запросу резидента ОЭЗ (в случае утери или повреждения Свидетельства) Министерство выдает дубликат Свидетельства в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3127; 2006, № 23, ст. 2383; 2007, № 45, ст. 5417; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 52, ст. 6416; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4590; № 45, ст. 6335; № 49, ст. 7015, 7043, 7070; № 50, ст. 7351; 2012, № 53, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 30, ст. 4064; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 52; № 27, ст. 3975; № 29, ст. 4339; 2016, № 27, ст. 4183; № 27, ст. 4294)

(далее – Закон № 116-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12);

Федеральным законом от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 7, ст. 785; № 28, ст. 3261; № 1, ст. 2; 2002, № 12, ст. 1093; 2004, № 1, ст. 18; 2006, № 31, ст. 3437; № 52, ст. 5497; 2008, № 18, ст. 1941; № 52, ст. 6227; 2009, № 1, ст. 20; № 29, ст. 3642; № 31, ст. 3923; № 52, ст. 6428; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 1, ст. 13, 21; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4576; № 50, ст. 7347; 2012, № 53, ст. 7607; 2013, № 30, ст. 4043; № 51, ст. 6699; 2014, № 19, ст. 2334; 2015, № 13, ст. 1811; № 14, ст. 2022; № 27, ст. 4000, 4001; 2016, № 1, ст. 11, 29; № 27, ст. 4293; 2017, № 1, ст. 29; № 31, ст. 4782);

Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 1; № 25, ст. 2956; 1999, № 22, ст. 2672; 2001, № 33, ст. 3423; 2002, № 12, ст. 1093; № 45, ст. 4436; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 11, ст. 913; № 15, ст. 1343; № 49, ст. 4852; 2005, № 1, ст. 18; 2006, № 1, ст. 5, 19; № 2, ст. 172; № 31, ст. 3437; 3445; № 31, ст. 3454; № 52, ст. 5497; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4016; № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1941; 2009, № 1, ст. 23; № 19, ст. 2279; № 23, ст. 2770; № 29, ст. 3642; № 52, ст. 6428; 2010, № 41, ст. 5193; 5193; № 45, ст. 5757; 2011, № 1, ст. 13, 21; № 30, ст. 4576; № 48, ст. 6728; № 49, ст. 7024; № 50, ст. 7357; 2012, № 25, ст. 3267; № 31, ст. 4334; № 53, ст. 7607; 2013, № 14, ст. 1655; № 30, ст. 4043, 4084; № 45, ст. 5797; № 51, ст. 6699; № 52, ст. 6975; 2014, № 19, ст. 2304; № 30, ст. 4219; № 52, ст. 7543; 2015, № 14, ст. 2022; № 27, ст. 4001; 2016, № 1, ст. 29; № 23, ст. 3296; № 27, ст. 4271, 4272, 4273, 4276; 2017, № 31, ст. 4782);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30, ст. 4223, 4243; № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29, ст. 4389, 4390; 2016, № 26, ст. 3877; № 28, ст. 4558; № 52, ст. 7491; 2017, № 18, ст. 2664; № 24, ст. 3478; № 25, ст. 3596; № 27, ст. 3953; № 31, ст. 4825, 4827);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2014 г. № 549 «О Министерстве Российской Федерации по делам Северного Кавказа и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 25, ст. 3318; 2014, № 40, ст. 5426; № 44, ст. 6072; 2015, № 2, ст. 491; № 15, ст. 2279; № 52, ст. 7599; 2016, № 28, ст. 4741; 2017, № 10, ст. 1498);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 833 «О создании туристического кластера в Северо-Кавказском федеральном округе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 42, ст. 5401; 2012, № 40, ст. 5462; 2016, № 41, ст. 5826, 5827; 2017, № 39, ст. 5694);

приказом Минэкономразвития России от 10 мая 2016 г. № 290 «Об утверждении примерных форм соглашений об осуществлении промышленно-производственной, технико-внедренческой, туристско-рекреационной деятельности и деятельности в портовой особой экономической зоне» (зарегистрирован в Минюсте России 8 августа 2016 г., регистрационный № 43163) с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от 25 мая 2017 г. № 250 (зарегистрирован в Минюсте России 27 июля 2017 г. регистрационный № 47548);

приказом Минэкономразвития России от 9 ноября 2007 г. № 384 «Об утверждении формы бизнес-плана, представляемого для заключения (изменения) соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности, и критериев отбора банков и иных кредитных организаций для подготовки заключения на бизнес-планы, представленные лицами, намеревающимися получить статус резидента туристско-рекреационной особой экономической зоны, либо резидентами туристско-рекреационной особой экономической зоны, намеревающимися изменить условия соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности» (зарегистрировано в Минюсте России 20 декабря 2007 г., регистрационный

№ 10764);

приказом Минэкономразвития России от 28 декабря 2009 г. № 554 «Об утверждении формы свидетельства, удостоверяющего регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны» (зарегистрирован в Минюсте России 4 марта 2010 г., регистрационный № 16564);

приказом Минэкономразвития России от 31 августа 2016 г. № 560 «Об утверждении критериев и методики оценки бизнес-плана экспертным советом по промышленно-производственным, технико-внедренческим, туристско-рекреационным или портовым особым экономическим зонам или в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 13 Федерального закона от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», Минэкономразвития России либо органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в случае передачи ему полномочий, предусмотренных пунктом 5.1 части 1 статьи 8 Федерального закона от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 7 ноября 2016 г., регистрационный № 44259).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления государственной
услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

22. Для предоставления государственной услуги в части заключения Соглашения, внесения в Реестр записи о регистрации заявителя в качестве резидента ОЭЗ и выдачи Свидетельства заявитель представляет в Министерство:

1) Заявку согласно форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) бизнес-план по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 9 ноября 2007 г. № 384 «Об утверждении формы бизнес-плана, представляемого для заключения (изменения) соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности, и критериев отбора банков и иных кредитных организаций для подготовки заключения на бизнес-планы, представленные лицами, намеревающимися получить статус резидента туристско-рекреационной особой экономической зоны, либо резидентами туристско-рекреационной особой экономической зоны, намеревающимися изменить условия соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности» (далее – приказ Минэкономразвития России № 384);

4) копию решения о согласии на совершение или о последующем одобрении сделок в случаях, предусмотренных главами X-XI Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»

и статьей 46 Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

23. Для предоставления государственной услуги в части заключения дополнительного соглашения, связанного с изменением существенных условий Соглашения, резидент ОЭЗ представляет в Министерство:

1) Заявление (согласно форме, установленной в приложении № 2 к Административному регламенту);

2) бизнес-план по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 384;

3) копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) копия решения о согласии на совершение или о последующем одобрении сделок в случаях, предусмотренных главами X-XI Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» и статьей 46 Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

24. В случае принятия Экспертным советом решения о необходимости внесения изменений в бизнес-план, резидент ОЭЗ представляет в Министерство измененный бизнес-план резидента ОЭЗ.

25. Для предоставления государственной услуги в части заключения дополнительного соглашения, не связанного с изменением существенных условий Соглашения, внесения в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ и выдачи нового Свидетельства резидент ОЭЗ представляет заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие обоснованность внесения изменений в Соглашение без рассмотрения Экспертным советом.

26. Для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата Свидетельства требуется письмо от резидента ОЭЗ о выдаче дубликата Свидетельства с обоснованием причин необходимости получения дубликата Свидетельства.

27. Заявители представляют документы, указанные в пунктах 22 – 26 Административного регламента:

при личном приеме в Министерстве;

почтовым отправлением в адрес Министерства.

28. Документы, указанные в пункте 26 Административного регламента, составляются в произвольной форме.

29. Документы, указанные в подпунктах 2, 4 пункта 22 и подпунктах 3, 4 пункта 23 Административного регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем в виде оригиналов или копий, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 22, подпункте 2 пункта 23, а также в пункте 24 Административного регламента, представляются (направляются) в Министерство Заявителями при личном приеме или по почте в виде оригиналов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Для предоставления государственной услуги в части заключения Соглашения, внесения в Реестр записи о регистрации заявителя в качестве резидента ОЭЗ и выдачи Свидетельства от Федеральной налоговой службы Министерством в случае непредоставления Заявителем запрашиваются следующие документы:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

32. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 21 Административного регламента, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) в части заключения Соглашения:

несоответствие Заявки требованиям, установленным Административным регламентом;

несоответствие бизнес-плана, прилагаемого к Заявке, форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 384;

непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 22 Административного регламента;

отсутствие в границах особой экономической зоны государственного и (или) муниципального имущества, которое может быть передано во владение и (или) в пользование заявителю, и которое соответствует условиям Заявки и (или) бизнес-плана;

отсутствие в границах особой экономической зоны свободного земельного участка, соответствующего условиям, указанным в Заявке и (или) бизнес-плане;

отсутствие возможности обеспечения заявителя необходимой присоединяемой мощностью энергопринимающих устройств резидента ОЭЗ, а также информации о видах и об объеме, о планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки в отношении необходимых ресурсов, используемых для предоставления услуг по тепло-, газо- и водоснабжению, иных ресурсов, необходимых для осуществления туристско-рекреационной деятельности;

несоответствие деятельности заявителя, предусмотренной бизнес-планом, видам деятельности, осуществление которых разрешено в особой экономической зоне;

непредставление в Министерство заявителем измененного бизнес-плана;

передача органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации отдельных полномочий по управлению особой экономической зоной в соответствии с положениями Закона № 116-ФЗ;

2) в части заключения дополнительного соглашения, связанного с изменением существенных условий Соглашения, внесения в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ и выдачи нового Свидетельства:

несоответствие Заявления требованиям, установленным Административным регламентом;

несоответствие бизнес-плана, прилагаемого к Заявлению, форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 384;

непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 23 Административного регламента;

отсутствие в границах особой экономической зоны государственного и (или) муниципального имущества, которое может быть передано во владение и (или) в пользование заявителю, и которое соответствует измененным условиям Заявления и (или) бизнес-плана;

отсутствие в границах особой экономической зоны свободного земельного участка, соответствующего условиям, указанным в Заявке

и (или) бизнес-плане;

отсутствие возможности обеспечения заявителя необходимой присоединяемой мощностью энергопринимающих устройств резидента ОЭЗ, а также информации о видах и об объеме, о планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки в отношении необходимых ресурсов, используемых для предоставления услуг по тепло-, газо- и водоснабжению, иных ресурсов, необходимых для осуществления туристско-рекреационной деятельности;

несоответствие деятельности заявителя видам деятельности, осуществление которых разрешено в особой экономической зоне;

непредставление в Министерство заявителем измененного бизнес-плана;

передача органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации отдельных полномочий по управлению особой экономической зоной в соответствии с положениями Закона № 116-ФЗ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги

36. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

37. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера
такой платы

38. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении
результата предоставления таких услуг

39. Срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги в структурном подразделении Министерства, ответственном

за предоставление государственной услуги, не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

40. Заявление и иные документы на предоставление государственной услуги, представленные в Министерство, подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

41. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляются в специально оборудованном помещении Министерства, предназначенном для приема заявлений.

42. Вход в помещение Министерства, предназначенное для приема заявлений, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Помещения должны иметь доступные места общественного пользования (туалеты).

43. Должны быть созданы условия для осуществления приема инвалидов, являющихся представителями заявителей (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемой в нем государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью ответственных лиц передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью ответственных лиц;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и предоставляемой в нем государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в случае если объекты позволяют осуществлять допуск животных;

оказание ответственными лицами помощи инвалидам;

оборудование на прилегающей к помещению парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

44. Помещения ответственных лиц должны соответствовать следующим требованиям:

наличие столов, стульев;

наличие телефона;

наличие вычислительной и организационной техники, а также канцелярских принадлежностей;

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

45. Места ожидания и приема представителей заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

наличие столов, стульев;

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие писчей бумаги и письменных принадлежностей;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, указанную в пункте 8 Административного регламента.

46. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим требованиям и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

47. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой

информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, оборудованных в том числе пандусами для передвижения кресел-колясок (в случае если имеется возможность), в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставленной государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги и их продолжительность.

48. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата предоставленной государственной услуги заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников Министерства к заявителям (их представителям).

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

49. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

50. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

51. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

52. В части заключения Соглашения, внесения в Реестр записи о регистрации заявителя в качестве резидента ОЭЗ, выдачи Свидетельства:

прием и регистрацию Заявки;
рассмотрение Заявки и бизнес-плана и направление решения о передаче Заявки и бизнес-плана в Экспертный совет;
формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России;
направление уведомления о заключении (об отказе в заключении) Соглашения;
подготовка и направление Соглашения;
внесение в Реестр записи о регистрации заявителя в качестве резидента ОЭЗ и выдачу Свидетельства.

53. В части заключения дополнительного соглашения, связанного с изменением существенных условий Соглашения:

прием и регистрацию Заявления;
рассмотрение Заявления и бизнес-плана;
подготовка и направление дополнительного соглашения, связанного с изменением существенных условий Соглашения;
внесение в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ и выдача нового Свидетельства.

54. В части заключения дополнительного соглашения, не связанного с изменением существенных условий Соглашения:

рассмотрение документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, и заключение дополнительного соглашения, не связанного с изменением существенных условий Соглашения;
внесение в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ и выдача нового Свидетельства.

55. Выдача дубликата Свидетельства.

56. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявки

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявки в Министерство.

58. Регистрация Заявок, поступивших в Министерство производится в системе электронного документооборота должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

59. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявки в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о регистрации Заявки в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства, установленного в Министерстве.

Рассмотрение Заявки и бизнес-плана и направление решения

о передаче Заявки и бизнес-плана в Экспертный совет

61. Основанием для начала административной процедуры для государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, является получение зарегистрированной Заявки.

62. Государственный служащий:

регистрирует поступление Заявки в журнале регистрации, принимает Заявку и прилагаемые к ней документы по описи, копию которой с отметкой о дате получения документов направляет заявителю;

проверяет в соответствии с пунктом 22 Административного регламента комплектность и содержание представленных документов;

принимает и направляет заявителю решение о передаче Заявки и бизнес-плана в Экспертный совет или об отказе в рассмотрении Заявки, подписанное уполномоченным должностным лицом;

принимает и направляет Заявителю решение Экспертного совета о принятии к рассмотрению заявки на заключение Соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности, подписанное уполномоченным должностным лицом;

Срок исполнения административного действия – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации Заявки.

63. Государственный служащий обязан указать в решении об отказе в рассмотрении Заявки мотивированные основания такого отказа.

64. Результатами выполнения административной процедуры являются направление заявителю:

решения о передаче Заявки и бизнес-плана в Экспертный совет;

решения Экспертного совета о принятии к рассмотрению Заявки;

письма с мотивированным отказом в рассмотрении Заявки.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Министерства подписанного уполномоченными должностными лицами решения о передаче Заявки и бизнес-плана в Экспертный совет, решения Экспертного совета о принятии к рассмотрению Заявки, письма с мотивированным отказом в рассмотрении Заявки.

Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России

66. Основанием для начала административной процедуры для государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, является получение зарегистрированной в Министерстве в соответствии с правилами делопроизводства Заявки без документов, указанных в пункте 31 Административного регламента.

67. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы (один из документов), указанных в пункте 31 Административного регламента, государственный служащий готовит и направляет по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрос в ФНС России о предоставлении сведений, подтверждающих факт внесения

сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и сведений, подтверждающих факт постановки Заявителя на учет в налоговом органе.

Срок исполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

68. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной Министерством с ФНС России.

69. При отсутствии в Министерстве технической возможности направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ сведения, указанные в пункте 31 Административного регламента, могут быть получены с использованием интернет-сервисов, размещенных на сайте ФНС России (www.nalog.ru).

70. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Направление уведомления о заключении (об отказе в заключении) Соглашения

72. Основанием для начала административной процедуры для государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, является принятие Экспертным советом одного из следующих решений:

- о поддержке бизнес-плана;
- об отказе в поддержке бизнес-плана.

Решение Экспертного совета также может содержать одно или несколько обязательств по внесению изменений в представленный бизнес-план, исполнение которых возлагается на заявителя, и которые учитываются Министерством при заключении Соглашения.

73. Государственный служащий готовит, подписывает у уполномоченного должностного лица и направляет заявителю уведомление:

о заключении Соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана;

об отказе в заключении Соглашения при принятии решения об отказе в поддержке бизнес-плана;

о заключении Соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план.

Срок исполнения административного действия – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия решения Экспертным советом.

74. В случае непредставления заявителем измененного бизнес-плана

государственный служащий направляет заявителю письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

75. Результатами выполнения административной процедуры являются направление Заявителю уведомлений:

о заключении Соглашения;

об отказе в заключении Соглашения;

о заключении Соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Министерстве подписанного уполномоченным лицом решения: о заключении Соглашения, об отказе в заключении Соглашения, о заключении Соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план.

Подготовка и направление Соглашения

77. Основанием для начала административной процедуры для государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, является принятие Экспертным советом решения о поддержке бизнес-плана заявителя по результатам его рассмотрения в составе поданной им Заявки или представление заявителем в установленный срок измененного бизнес-плана в соответствии с решением Экспертного совета.

78. Государственный служащий подготавливает проект Соглашения и направляет его заявителю и в управляющую компанию.

Срок исполнения административного действия – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия Экспертным советом решения о поддержке бизнес-плана или со дня представления заявителем измененного бизнес-плана.

79. Заявитель и управляющая компания подписывают направленный проект Соглашения.

80. Уполномоченным должностным лицом на подписание проекта Соглашения является Министр Российской Федерации по делам Северного Кавказа (далее – Министр) или заместитель Министра.

81. Государственный служащий:

регистрирует подписанное сторонами Соглашение;

направляет заявителю и в управляющую компанию по одному экземпляру зарегистрированного Соглашения.

Срок исполнения административного действия – не более 3 (трех) рабочих дней со дня подписания сторонами проекта Соглашения.

82. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю и в управляющую компанию по одному экземпляру зарегистрированного Соглашения.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в реестре исходящей корреспонденции Министерства писем о направлении Заявителю и в управляющую компанию экземпляров

зарегистрированного Соглашения.

Внесение в Реестр записи о регистрации заявителя
в качестве резидента ОЭЗ и выдача Свидетельства

84. Основанием для начала административной процедуры для государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, является заключение между Министерством, заявителем и управляющей компанией Соглашения либо, в случае передачи органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации полномочий, предусмотренных пунктом 5.1 части 1 статьи 8 Закона № 116-ФЗ, направление в Министерство копии соглашения об осуществлении (ведении) туристско-рекреационной деятельности.

85. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги:

вносит в Реестр запись о регистрации заявителя в качестве резидента ОЭЗ. Срок исполнения административного действия – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения сторонами Соглашения;

вносит в Реестр запись о регистрации лица в качестве резидента ОЭЗ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации копии соглашения об осуществлении (ведении) туристско-рекреационной деятельности в случае, предусмотренном пунктом 5.1 части 1 статьи 8 Закона № 116-ФЗ – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения сторонами Соглашения;

подготавливает Свидетельство;

выдает Свидетельство резиденту ОЭЗ при личном приеме либо направляет по почте;

формирует регистрационное дело резидента ОЭЗ, состоящее из Заявки и прилагаемых документов, представленных заявителем для заключения Соглашения, а также копии Соглашения и копии Свидетельства.

Срок исполнения – 30 (тридцать) рабочих дней со дня подписания Соглашения.

86. Министерство сообщает сведения о регистрации заявителя в качестве резидента ОЭЗ в налоговый и таможенный органы, а также представляет копию заключенного с ним Соглашения.

Срок исполнения административного действия – не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявителя в качестве резидента ОЭЗ.

87. Результатами выполнения административной процедуры являются: внесение в Реестр записи о регистрации заявителя в качестве резидента ОЭЗ;

направление (выдача) Свидетельства резиденту ОЭЗ;

направление сведений о регистрации заявителя в качестве резидента ОЭЗ в налоговый и таможенный органы.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера Заявителю в Реестре, регистрация в системе делопроизводства Министерства выдачи (направления)

Свидетельства резиденту ОЭЗ, регистрация в реестре исходящей корреспонденции Министерства письма о направлении сведений о регистрации заявителя в качестве резидента ОЭЗ в налоговый и таможенный органы.

Прием и регистрация Заявления

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и бизнес-плана в Министерство.

Принятые Заявления регистрируются структурным подразделением Министерства, осуществляющим прием входящей документации, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления Заявления.

90. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о регистрации Заявления в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства, установленного в Министерстве.

Рассмотрение Заявления и бизнес-плана

92. Основанием для начала административной процедуры для государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, является получение зарегистрированного Заявления.

93. Государственный служащий:

регистрирует поступление Заявления в журнале регистрации, принимает Заявление и бизнес-план по описи, копию которой с отметкой о дате получения документов направляет резиденту ОЭЗ;

передает бизнес-план в Экспертный совет или принимает и направляет резиденту ОЭЗ решение о принятии к рассмотрению Заявления на изменение условий Соглашения, подписанное уполномоченным должностным лицом.

Срок исполнения административного действия – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения Заявления.

94. Экспертный совет принимает решение о поддержке либо об отказе в поддержке бизнес-плана.

Решение Экспертного совета также может содержать одно или несколько обязательств по внесению изменений в представленный бизнес-план, исполнение которых возлагается на заявителя и которые учитываются Министерством при заключении дополнительного соглашения.

95. Государственный служащий готовит и подписывает у уполномоченного должностного лица уведомление:

об изменении условий Соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана;

об отказе в изменении условий Соглашения при принятии решения

об отказе в поддержке бизнес-плана;

об изменении условий Соглашения при условии выполнения резидентом ОЭЗ обязательств по внесению изменений в бизнес-план.

Срок исполнения административного действия – не более 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения Экспертным советом.

96. Результатами выполнения административной процедуры являются направление Заявителю уведомления:

об изменении условий Соглашения;

об отказе в изменении условий Соглашения;

об изменении условий Соглашения при условии выполнения резидентом ОЭЗ обязательств по внесению изменений в бизнес-план.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в реестре исходящей корреспонденции Министерства направленных Заявителю уведомлений об изменении условий Соглашения; об отказе в изменении условий Соглашения; об изменении условий Соглашения при условии выполнения резидентом ОЭЗ обязательств по внесению изменений в бизнес-план.

Подготовка и заключение дополнительного соглашения,
связанного с изменением существенных условий Соглашения

98. Основанием для начала административной процедуры для государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, является принятие Экспертным советом решения о поддержке бизнес-плана резидента ОЭЗ, намеревающегося изменить существенные условия Соглашения, или представление резидентом ОЭЗ измененного бизнес-плана в соответствии с решением Экспертного совета.

99. Государственный служащий подготавливает проект дополнительного соглашения и направляет его резиденту ОЭЗ и в управляющую компанию.

Срок исполнения административного действия – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия Экспертным советом решения о поддержке бизнес-плана или со дня представления резидентом ОЭЗ измененного бизнес-плана.

100. Резидент ОЭЗ и управляющая компания подписывают направленный проект дополнительного соглашения.

101. Уполномоченным должностным лицом на подписание проекта дополнительного соглашения является Министр или заместитель Министра.

102. Государственный служащий:

регистрирует подписанное сторонами дополнительное соглашение и дополняет регистрационное дело резидента ОЭЗ Заявлением и бизнес-планом, представленными для изменения существенных условий Соглашения, а также копией дополнительного соглашения;

направляет резиденту ОЭЗ и в управляющую компанию по одному экземпляру зарегистрированного дополнительного соглашения.

Срок исполнения административного действия – не более 3 (трех)

рабочих дней со дня подписания сторонами проекта дополнительного соглашения.

103. Результатом выполнения административной процедуры является направление резиденту ОЭЗ и в управляющую компанию по одному экземпляру зарегистрированного дополнительного соглашения.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Министерства подготовленного дополнительного соглашения.

**Рассмотрение обосновывающих документов и заключение
дополнительного соглашения, не связанного с изменением существенных
условий Соглашения**

105. Основанием для начала административной процедуры для государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, является поступление в Министерство от резидента ОЭЗ документов, подтверждающих обоснованность внесения изменений в Соглашение без рассмотрения Экспертным советом.

106. Государственный служащий готовит проект дополнительного соглашения и направляет проект дополнительного соглашения резиденту ОЭЗ и в управляющую компанию.

107. Резидент ОЭЗ и управляющая компания подписывают подготовленный проект дополнительного соглашения.

108. Уполномоченным должностным лицом на подписание проекта дополнительного соглашения является Министр или уполномоченный им заместитель Министра.

109. Государственный служащий:

регистрирует подписанное сторонами дополнительное соглашение и подшивает в регистрационное дело резидента ОЭЗ документы, представленные резидентом ОЭЗ, а также копию дополнительного соглашения;

направляет резиденту ОЭЗ и в управляющую компанию по одному экземпляру зарегистрированного дополнительного соглашения.

Срок исполнения административного действия – не более 3 (трех) рабочих дней со дня подписания сторонами проекта дополнительного соглашения.

110. Результатом выполнения административной процедуры является направление резиденту ОЭЗ и в управляющую компанию по одному экземпляру зарегистрированного дополнительного соглашения.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в реестре исходящей корреспонденции Министерства письма о направлении подготовленного дополнительного соглашения резиденту ОЭЗ и в управляющую компанию.

**Внесение в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ
и выдача нового Свидетельства**

112. Основанием для начала административной процедуры для государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, является заключение между Министерством, резидентом ОЭЗ и управляющей компанией дополнительного соглашения, связанного с изменением условий Соглашения, либо в случае передачи органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации полномочий, предусмотренных пунктом 5.1 части 1 статьи 8 Закона № 116-ФЗ, направление в Министерство копии такого дополнительного соглашения.

113. Государственный служащий в случае изменения сведений о резиденте ОЭЗ, содержащихся в Свидетельстве:

подготавливает новое Свидетельство;

выдает Свидетельство резиденту ОЭЗ при личном приеме либо направляет по почте;

вносит в Реестр запись об изменении сведений о резиденте и номере нового Свидетельства;

дополняет регистрационное дело резидента ОЭЗ копией нового Свидетельства.

Срок исполнения административного действия – не более 30 (тридцати) рабочих дней.

В случае изменения сведений о резиденте ОЭЗ, содержащихся в Реестре и отсутствующих в Свидетельстве, государственный служащий вносит в Реестр запись об изменении сведений о резиденте.

Срок исполнения административного действия – не более 10 (десяти) рабочих дней.

114. Министерство сообщает измененные сведения о резиденте ОЭЗ в налоговый и таможенный органы, а также представляет копию заключенного с ним дополнительного соглашения.

Срок исполнения административного действия – не более 3 (трех) рабочих дней со дня внесения в Реестр записи об изменении сведений о резиденте ОЭЗ.

115. Результатами выполнения административной процедуры являются: выдача (направление) Свидетельства резиденту ОЭЗ; внесение в Реестр записи об изменении сведений о резиденте; направление в налоговый и таможенный органы измененных сведений о резиденте ОЭЗ.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Министерства сведений о выдаче (направлении) Свидетельства резидента ОЭЗ, внесении в Реестр записи об изменении сведений о резиденте, направлении в налоговый и таможенный органы измененных сведений о резиденте ОЭЗ.

Выдача дубликата Свидетельства

117. Основанием для начала административной процедуры для государственного служащего, ответственного за предоставление

государственной услуги, является поступление в Министерство письма от резидента ОЭЗ о выдаче дубликата Свидетельства с указанием причин необходимости получения дубликата Свидетельства.

118. Государственный служащий:

подготавливает Свидетельство;

выдает дубликат Свидетельства резиденту ОЭЗ при личном приеме либо по почте;

вносит в Реестр запись о выдаче резиденту ОЭЗ дубликата Свидетельства;

дополняет регистрационное дело резидента ОЭЗ копией письма о получении дубликата Свидетельства.

Срок исполнения административной процедуры – не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения письма от резидента ОЭЗ о выдаче дубликата Свидетельства.

119. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) дубликата Свидетельства резиденту ОЭЗ.

120. Способом фиксации результата административной процедуры регистрация в системе делопроизводства Министерства выдачи (направления) дубликата Свидетельства резиденту ОЭЗ.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

121. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, а также официального Интернет-сайта Министерства заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо должностного лица Министерства.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

122. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

123. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений,

обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

124. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Минкавказа России.

126. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Минкавказа России) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

127. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

128. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются федеральные государственные гражданские служащие Минкавказа России.

129. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

130. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц федерального органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

131. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, виновные государственные служащие несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

132. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

133. Сотрудник структурного подразделения, осуществляющего прием входящей документации, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию входящей корреспонденции, своевременную ее передачу в ответственное структурное подразделение Министерства.

134. Сотрудник структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение поступающих материалов и (или) ненадлежащее исполнение административных действий.

135. Должностное лицо, подписавшее выданные в результате предоставления государственной услуги документы, несет персональную ответственность за актуальность выдаваемых документов.

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

136. Контроль за исполнением Административного 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 (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

137. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

138. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

139. Предметом жалобы являются нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

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, представление 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;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

141. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) телефона для связи с заявителем, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или его должностных лиц;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Министерства или его должностных лиц.

142. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба

143. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц Министерства Министру.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

144. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

145. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

146. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная заявителем или уполномоченным этим руководителем лицом и заверенная печатью заявителя (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

147. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 142 Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

148. В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

149. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

150. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерством 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

151. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

153. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) законодательством Российской Федерации предусмотрен иной порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

154. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет

соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

156. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 152 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

157. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

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

158. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

159. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Министерства при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности

Прошу Министерство Российской Федерации по делам Северного Кавказа заключить с _____

(сокращенное наименование коммерческой организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

соглашение об осуществлении туристско-рекреационной деятельности на территории _____

(указать наименование особой экономической зоны)

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

1. Сведения о заявителе _____

(полное и сокращенное наименование заявителя, адрес заявителя, Ф.И.О. руководителя, полное и сокращенное наименование проекта и иные реквизиты)

2. Сведения о предполагаемой деятельности заявителя _____

_____ (сокращенное наименование коммерческой организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

планирует развивать следующие направления деятельности на территории особой экономической зоны:

2.1. _____.

2.2. _____.

3. Сведения о государственном и (или) муниципальном имуществе, необходимом для предполагаемой деятельности заявителя.

3.1. Земельный участок (площадь, необходимая для осуществления предполагаемой деятельности).

3.2. Здания и сооружения.

3.3. Потребности в инженерной инфраструктуре (электроэнергия (МВт), водоснабжение (м³/сут.), канализирование стоков (м³/сут.), отопление (Гкал/час), горячее водоснабжение (Гкал/час), природный газ (м³/час), нейтрализация химических стоков (м³/час).

3.4. Необходимость объектов транспортной инфраструктуры в непосредственной близости от земельного участка.

3.5. Характеристики требуемых для аренды помещений (в случае наличия потребности у резидента).

3.6. Требуемые сроки предоставления помещений (по этапам).

3.7. Другие потребности.

4. Предполагаемый объем инвестиций и капитальных вложений в период деятельности _____.

4.1. Предполагаемый объем капитальных вложений в течение 3 (трех) лет со дня заключения соглашения об осуществлении деятельности _____.

5. Сведения о величине необходимой присоединяемой мощности энергопринимающих устройств заявителя, а также о видах и об объеме, о планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки в отношении необходимых ресурсов:

5.1. Потребность в холодной и горячей воде (Гкал/час): _____.

5.2. Потребность в сетевом газе (м³/час): _____.

5.3. Потребность в тепловой энергии (МВт): _____.

5.4. Иные потребности: _____.

- Приложение:
1. Копия свидетельства о государственной регистрации на ___ л. в ___ экз.;
 2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на ___ л. в ___ экз.;
 3. Копия учредительных документов на ___ л. в ___ экз.;
 4. Бизнес-план на ___ л. в ___ экз.

Руководитель юридического лица

или индивидуальный предприниматель _____

Ф.И.О.

(подпись) М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении условий соглашения об осуществлении _____
(вид деятельности)
деятельности в особой экономической зоне в _____
(наименование особой экономической зоны)

Прошу Министерство Российской Федерации по делам Северного
Кавказа заключить с _____
(сокращенное наименование коммерческой организации/Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

соглашение об осуществлении _____ деятельности на
(тип деятельности)
территории

(наименование особой экономической зоны)

(наименование субъекта Российской Федерации)

1. Сведения о заявителе:

(полное и сокращенное наименование заявителя,

адрес заявителя, Ф.И.О. руководителя,

полное и сокращенное наименование проекта и иные реквизиты)

2. Сведения о предполагаемой деятельности заявителя:

(сокращенное наименование коммерческой организации/Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя)

планирует развивать следующие направления деятельности на территории
особой экономической зоны:

2.1. _____ ;

2.2. _____ .

3. Сведения о государственном и (или) муниципальном имуществе,
необходимом для предполагаемой деятельности заявителя:

_____ .

4. Сведения о площади земельного участка, необходимого для осуществления предполагаемой деятельности заявителя:

_____.

5. Сведения о предполагаемом объеме инвестиций и предполагаемом объеме капитальных вложений в период деятельности заявителя в особой экономической зоне:

5.1. Общий предполагаемый объем инвестиций в период деятельности заявителя в особой экономической зоне:

_____.

5.2. Общий предполагаемый объем капитальных вложений в период деятельности заявителя в особой экономической зоне: _____.

5.3. Предполагаемый объем капитальных вложений в течение 3 лет деятельности заявителя в особой экономической зоне:

_____.

6. Сведения о величине необходимой присоединяемой мощности энергопринимающих устройств заявителя, а также о видах и об объеме, о планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки в отношении необходимых ресурсов:

6.1. Потребности в холодной и горячей воде (Гкал/час):

_____.

6.2. Потребности в сетевом газе (м³/час): _____.

6.3. Потребности в тепловой энергии (МВт): _____.

6.4. Иные потребности:

7. Сведения о вносимых изменениях в условия Соглашения:

Приложение: 1. Копия учредительных документов на ___ л. в ___ экз.

2. Бизнес-план на ___ л. в ___ экз.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации на ___ л. в ___ экз.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на ___ л. в ___ экз.

Руководитель юридического лица или
индивидуальный предприниматель _____

(подпись)
М.П. (при наличии)

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Подготовка к заключению соглашения об осуществлении туристско-рекреационной деятельности и осуществление регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в качестве резидентов туристско-рекреационных особых экономических зон»

