

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ
от 21 октября 2022 г. N 361

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРА ОБ УСЛОВИЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СВОБОДНОЙ
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗОНЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства экономического развития Республики Крым
от 15.05.2024 [N 191](#), от 28.11.2024 [N 493](#))

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Совета министров Республики Крым N 142 издано 27.06.2014, а не 27.07.2014.

В соответствии с федеральными законами от 29.11.2014 [N 377-ФЗ](#) "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 N 369 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым", [Положением](#) о Министерстве экономического развития Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27.07.2014 N 142, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Заключение договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне" (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2023.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя министра экономического развития Республики Крым Хитущенко Р.В.

Министр
Д.ШЕРЯКО

Приложение
к приказу
Министерства экономического развития
Республики Крым
от 21.10.2022 N 361

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРА ОБ УСЛОВИЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СВОБОДНОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ЗОНЕ И СОГЛАШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР ОБ УСЛОВИЯХ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СВОБОДНОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗОНЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства экономического развития Республики Крым
от 28.11.2024 N 493)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению Министерством экономического развития Республики Крым (далее - Министерство, уполномоченный орган) государственной услуги "Заключение договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне и соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне" (далее - Административный регламент, Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Заключение договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне и соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне" (далее - государственная услуга), а также требования к порядку их выполнения.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются:

- отношения, возникающие в связи с заключением договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне и приобретением субъектом предпринимательской деятельности статуса участника свободной экономической зоны в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей;

- отношения, возникающие в связи с заключением договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне и приобретением субъектом предпринимательской деятельности статуса участника свободной экономической зоны в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей;

- отношения, возникающие в связи с заключением соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей;

- отношения, возникающие в связи с заключением соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей;

- определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений организациями, предоставляющими государственную услугу;

- порядок взаимодействия между заявителями и организациями, предоставляющими

государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, при непосредственном предоставлении государственной услуги;

- иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении государственной услуги является лицо, намеревающееся получить статус участника свободной экономической зоны, должно быть зарегистрировано на территории Республики Крым либо иметь филиал на указанной территории (далее - заявитель), а также иметь инвестиционную декларацию, соответствующую требованиям, установленным Федеральным законом от 29.11.2014 N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя" (далее - Закон N 377-ФЗ), и форме, утвержденной приказом Минстроя России от 16.03.2023 N 194/пр "Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территории Республики Крым и г. Севастополя".

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым "Портал Правительства Республики Крым" (далее - официальный сайт Министерства);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее - РПГУ);

- на информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство);

4) посредством индивидуального устного информирования;

5) посредством ГИС КТР.

1.3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, ГИС КТР. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа - в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерство.

1.3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Должностное лицо Министерства при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должно отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Министерства. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.7. На ЕПГУ, РПГУ, ГИС КТР и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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 ЕПГУ, РПГУ 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 т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи, электронной почты Министерства, посредством ГИС КТР (в случае если государственная услуга предоставляется посредством ГИС КТР).

1.3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Заключение договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне и соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне" (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Структурное подразделение, оказывающее государственную услугу, - отдел сопровождения договоров управления по вопросам свободной экономической зоны Министерства (далее - Отдел).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе, в электронном виде.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги:

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

- не более 20 рабочих дней в случае, если инвестиционной декларацией, указанной в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента, предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.

Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня регистрации в Министерстве всех документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его подписания и регистрации.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает двух секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса ([Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 23.06.2021

№ 963 "Об утверждении правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации").

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства на портале Правительства Республики Крым в сети "Интернет" (www.minek.rk.gov.ru) в разделе "Документы", подраздел "Административные регламенты предоставления государственных услуг", а также на ЕПГУ, РПГУ и ГИС КТР.

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

Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель письменно подает [заявление](#) о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне или о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне (далее - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением к нему следующих документов:

1) копии учредительных документов (для юридических лиц);

2) инвестиционная [декларация](#) по форме, утвержденной приказом Министра России от 16.03.2023 № 194/пр "Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территории Республики Крым и г. Севастополя" и содержащей следующие сведения:

а) цель инвестиционного проекта;

б) виды деятельности с учетом требований, установленных [частями 2 и 3 статьи 12](#) Закона № 377-ФЗ;

в) технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта;

г) количество планируемых для создания рабочих мест, в том числе в первые три года реализации инвестиционного проекта, и размер средней заработной платы;

д) общий объем капитальных вложений, планируемый в рамках инвестиционного проекта и предусматривающий, в частности, объем капитальных вложений в первые три года с даты заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне в сумме:

- не менее шести миллионов рублей для лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства;

- не менее шестидесяти миллионов рублей для иных лиц;

е) график осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта;

ё) график получения предусмотренных нормативными правовыми актами заключений, согласований и (или) разрешений уполномоченных органов (в случае, если реализация инвестиционного проекта связана с необходимостью проектирования, строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства, для осуществления которых требуется получение указанных заключений, согласований и (или) разрешений).

Вышеуказанный график должен предусматривать осуществление капитальных вложений в размере не менее 30 процентов общего объема капитальных вложений в первый год реализации инвестиционного проекта в случае, если реализация инвестиционного проекта не связана с необходимостью проектирования, строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства, для осуществления которых требуется получение предусмотренных нормативными правовыми актами заключений, согласований и (или) разрешений уполномоченных органов;

ж) график создания новых рабочих мест в первые три года реализации инвестиционного проекта;

з) осуществление реализации инвестиционного проекта на территории Республики Крым.

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

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

Заявление с необходимыми документами может быть подано заявителем:

- непосредственно в Министерство;

- посредством почтового отправления: заявление, инвестиционная декларация (оригинал), устав предприятия и иные документы (копии, заверенные надлежащим образом) способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

- посредством ГИС КТР: заявление, инвестиционная декларация (оригинал), устав предприятия и иные документы (копии, заверенные надлежащим образом).

Доступ к содержащейся в ГИС КТР информации предоставляется участникам посредством прохождения процедур идентификации и аутентификации.

Действия, связанные с размещением информации и документов в Системе, осуществляются участниками ГИС КТР путем использования усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, в ГИС КТР.

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

государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, которые запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные [абзацем первым пункта 2.7.1](#) Административного регламента.

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

2.8. Запрет требовать от заявителя

Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе:

- 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 ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- 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 ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым 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 N 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- 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, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

- в документах отсутствуют подписи уполномоченного лица или полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны нечитаемым форматом (неразборчиво), не позволяющим их однозначно истолковать;

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

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения (загрязнения, пятна, отсутствие фрагмента документа), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае предоставления государственной услуги посредством ГИС КТР основанием для отказа в приеме документов будет являться:

- отсутствие электронной подписи уполномоченного лица на документах;

- отсутствие одного и более документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.9.2. В соответствии с требованиями [части 7 статьи 13](#) Закона N 377-ФЗ основанием для отказа в принятии к рассмотрению документов является отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги в соответствии с требованиями Регламента, предусмотренными [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Перечень оснований приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в заключении договора об условиях деятельности в свободной

экономической зоне являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям [подраздела 1.2](#) настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с [подразделом 1.2](#) настоящего Административного регламента;
- 3) неэффективность инвестиционного проекта, выявленная специалистом Отдела по результатам оценки инвестиционной декларации, проведенной в соответствии с [частью 7.1 статьи 13](#) Закона N 377-ФЗ.

2.10.3. Основанием для отказа в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне являются:

- 1) изменение цели инвестиционного проекта;
- 2) осуществление видов деятельности, не соответствующих требованиям [частей 2 и 3 статьи 12](#) Закона N 377-ФЗ;
- 3) снижение общего объема капитальных вложений;
- 4) изменение графика осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта в случае, если это повлечет за собой увеличение сроков реализации инвестиционного проекта;
- 5) изменение территории реализации инвестиционного проекта;
- 6) снижение количества планируемых для создания рабочих мест;
- 7) заявление подано не уполномоченным лицом представлять интересы заявителя.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При непосредственном обращении в Министерство продолжительность действия по приему заявления о предоставлении государственной услуги "Заключение договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне и соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне" (с момента начала рассмотрения заявления и документов до момента регистрации заявления) составляет не более 1 часа.

Заявление о предоставлении государственной услуги "Заключение договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне и соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне", оформленное заявителем и направленное в Министерство по почте или представленное лично в Министерство, регистрируется в день его поступления в Министерство.

В случае поступления заявления в последние два часа рабочего дня или в нерабочее время, оно регистрируется на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении государственной услуги "Заключение договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне и соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне", оформленное заявителем и направленное посредством ГИС КТР, регистрируется в день его поступления в электронную систему.

В случае поступления заявления посредством ГИС КТР в последние два часа рабочего дня или в нерабочее время срок предоставления государственной услуги будет исчисляться со следующего рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.16.3. Прием заявителей осуществляется в Министерстве в соответствующем структурном подразделении.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной государственной услуги.

2.16.5. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов работников Министерства, осуществляющих прием.

2.16.6. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.7. В помещении Министерства обеспечиваются места для ожидания приема.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная,

текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования около объектов Министерства, мест отдыха выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в "Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере".

В случаях если существующие объекты Министерства невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух взаимодействий, продолжительность каждого из них не превышает 15 (пятнадцать) минут;

- предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по комплексному запросу, возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Министерства и личного посещения Министерства в установленное графиком работы время;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством ГИС КТР (в случае если государственная услуга предоставляется посредством ГИС КТР);

- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу на всей территории Республики Крым реализуется посредством доступности получения государственной услуги в электронном виде посредством ГИС КТР.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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,
а также особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- оформление и вручение (направление) заявителю решения (уведомления) о принятии к рассмотрению документов либо решения (уведомления) об отказе в принятии к рассмотрению документов;

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

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

- рассмотрение заявления о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей;

- рассмотрение заявления о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей;

- оформление и вручение (направление) заявителю документов, являющихся результатами государственной услуги.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление делопроизводства и работы с обращениями граждан Министерства заявления с приложением документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с приложением документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента посредством ГИС КТР.

3.1.3. Заявление и документы представляются заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Министерство лично или направляются в Министерство посредством

почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении или посредством ГИС КТР. [Заявление](#) представляется по рекомендованной форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4. В ходе рассмотрения документов заявителя, представленных на личном приеме в Министерстве, должностное лицо управления делопроизводства и работы с обращениями граждан Министерства:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (если с заявлением обращается представитель заявителя, то проверяются полномочия представителя);

- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой заявителем описи;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

3.1.5. При направлении заявителем документов по почте должностное лицо управления делопроизводства и работы с обращениями граждан Министерства (далее - управление делопроизводства) осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой описи.

3.1.6. Критерии принятия решения: соответствие предоставленных документов прилагаемой описи, наличие либо отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

3.1.7. Уполномоченное лицо управления делопроизводства регистрирует заявление заявителя в день его поступления с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, места проживания, содержания заявления.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, представленное заявление и документы к нему уполномоченное лицо управления делопроизводства в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления (регистрации) заявления в Министерство, возвращает заявителю с письменным разъяснением оснований для отказа в приеме такого заявления и документов к нему посредством почтовой связи или лично.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, представленное заявление и документы к нему в электронном виде уполномоченное лицо управления СЭЗ в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления (регистрации) заявления в Министерство, возвращает заявителю с письменным разъяснением оснований для отказа в приеме такого заявления и документов к нему посредством ГИС КТР.

3.1.8. Управление делопроизводства направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение министру экономического развития Республики Крым или заместителю министра экономического развития Республики Крым (далее - министр, заместитель министра) (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром и его заместителями).

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, или заведующий Отделом в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Ответственный за рассмотрение поступившего заявления оказывает государственную услугу в сроки, предусмотренные [пунктом 2.4](#) настоящего Административного регламента.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления делопроизводства, управления по вопросам свободной экономической зоны Министерства.

3.1.9. При направлении заявителем документов посредством ГИС КТР должностное лицо управления СЭЗ осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой описи в заявлении.

Регистрация заявления заявителя в ГИС КТР осуществляется в день его поступления в автоматическом режиме.

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет посредством ГИС КТР заявление и документы в управление СЭЗ.

Уполномоченное лицо в управлении СЭЗ, ответственное за предоставление государственной услуги, или заведующий Отделом в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Ответственный за рассмотрение поступившего заявления оказывает государственную услугу в сроки, предусмотренные [пунктом 2.4](#) настоящего Административного регламента.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица управления по вопросам свободной экономической зоны Министерства.

3.1.10. Результат административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление ответственному исполнителю.

Результат административной процедуры в случае выявления оснований для отказа в приеме документов: возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю с письменным разъяснением оснований такого отказа посредством почтовой связи, лично или посредством ГИС КТР.

3.1.11. Способ фиксации административной процедуры:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Министерстве;

- заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие через ГИС КТР, регистрируются автоматически в информационной системе.

3.1.12. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов результат административной процедуры вручается (направляется) в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

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

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

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

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

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой в части получения: сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копии свидетельства о постановке на налоговый учет.

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование исполнительного органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за формирование межведомственного запроса, является специалист Отдела, уполномоченный заведующим Отделом рассматривать заявление.

3.2.6. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет заведующий Отделом.

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

3.2.8. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает двух секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса ([Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 N 963 "Об утверждении правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации").

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

3.2.11. Результатом осуществления административной процедуры является регистрация в Министерстве полученных посредством СМЭВ сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов о представлении сведений или документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Министерстве, а также посредством ГИС КТР и направление в органы, предприятия и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения (уведомления) о принятии к рассмотрению документов либо решения (уведомления) об отказе в принятии к

рассмотрению документов (далее - Решение), является поступление в Отдел всех документов, указанных в [подразделах 2.6 и 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие перечню, указанному в [подразделах 2.6 и 2.7](#) настоящего Административного регламента. Решение передается на согласование руководителям соответствующих структурных подразделений Министерства и на подпись министру или заместителю министра (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром и его заместителями).

[Решение](#) (уведомление) Министерства о принятии к рассмотрению документов оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, а [Решение](#) (уведомление) об отказе в принятии к рассмотрению документов оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки правильности заполнения и наличия прилагаемых к нему документов специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, заместитель министра или министр:

- подписывает Решение о принятии к рассмотрению документов в случае правильности заполнения заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню, указанному в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- подписывает Решение об отказе в принятии к рассмотрению документов при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9.2](#) Регламента.

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

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляет заведующий Отделом.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за оформление и вручение (направление) заявителю уведомления, является специалист Отдела, уполномоченный заведующим Отделом рассматривать заявление.

3.3.6. Критерием принятия Решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований, перечисленных в [пункте 2.9.2](#) Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является вручение лично или направление посредством почтовой связи, посредством ГИС КТР заявителю Решения о принятии к рассмотрению документов либо Решения об отказе в принятии к рассмотрению документов в сроки, установленные [п. 3.3.3](#) Административного регламента.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при вручении Решения является подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в Решении, а при направлении заявителю по почте - документ, подтверждающий отправление, при выполнении административной процедуры посредством ГИС КТР - документ, подтверждающий отправление в электронном формате.

3.4. Рассмотрение заявления о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне в случае, если инвестиционной декларацией предусматривается

осуществление участником свободной экономической зоны объема капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей

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

3.4.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги:

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

2) проверяют представленные заявителем документы на наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента;

3) проверяют и проводят оценку инвестиционной декларации на предмет эффективности реализации инвестиционного проекта в соответствии с [критериями](#) и [методикой](#) такой оценки, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.01.2023 N 36/пр;

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

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

6) направляют в правовое управление Министерства проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решение об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне и приложенных к заявлению документов для проведения правовой экспертизы;

7) обеспечивают согласование проекта договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решения об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с курирующим заместителем министра и министром, иными структурными подразделениями Министерства;

8) обеспечивают подписание уполномоченным лицом проекта договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решения об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа;

9) формируют дело о предоставлении заявителю государственной услуги (в случае предоставления заявления и документов заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Министерство лично или направляются в Министерство посредством почтовой связи).

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

3.4.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляют начальник управления по вопросам СЭЗ и курирующий заместитель министра экономического развития Республики Крым.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо подписанное решение об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа, который вручается лично, направляется посредством почтовой связи или посредством ГИС КТР (в случае предоставления государственной услуги посредством ГИС КТР) заявителю в сроки, установленные [п. 2.4](#) Административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации административной процедуры является сформированный результат на бумажном носителе, в электронном виде.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

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

3.5.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги:

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

2) проверяют представленные заявителем документы на наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.10.3](#) настоящего Административного регламента;

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

4) готовят проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решение об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа;

5) направляют в правовое управление Министерства проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решение об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне и приложенных к заявлению документов для проведения правовой экспертизы;

6) обеспечивают согласование проекта соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решения об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне с курирующим заместителем министра экономического развития Республики Крым и министром экономического развития Республики Крым, иными структурными подразделениями Министерства;

7) обеспечивают подписание уполномоченным лицом проекта соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решения об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа;

8) формируют дело о предоставлении заявителю государственной услуги (в случае предоставления заявления и документов заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Министерство лично или направляются в Министерство посредством почтовой связи).

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

3.5.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляют начальник управления по вопросам СЭЗ и курирующий заместитель министра экономического развития Республики Крым.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанный проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо подписанное решение об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа, который вручается лично, направляется посредством почтовой связи, посредством ГИС КТР (в случае предоставления государственной услуги посредством ГИС КТР) заявителю в сроки, установленные п. 2.4 Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации административной процедуры является сформированный результат на бумажном носителе, в электронном виде.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

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

3.6.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги:

1) проверяют полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в

представленных им заявлении и документах;

2) проверяют представленные заявителем документы на наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента;

3) проверяют и проводят оценку инвестиционной декларации на предмет эффективности реализации инвестиционного проекта в соответствии с [критериями](#) и [методикой](#) такой оценки, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.01.2023 N 36/пр;

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

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

6) направляют в правовое управление Министерства проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решение об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне и приложенных к заявлению документов для проведения правовой экспертизы;

7) обеспечивают согласование проекта договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решения об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с курирующим заместителем министра экономического развития Республики Крым и министром экономического развития Республики Крым, иными структурными подразделениями Министерства;

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

[Порядок](#) работы экспертных советов по вопросам свободной экономической зоны утвержден приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.01.2023 N 14/пр;

9) в день получения решения экспертного совета о заключении с заявителем договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа обеспечивают подписание уполномоченным лицом проекта договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решения об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием мотивированных оснований такого отказа;

10) формируют дело о предоставлении заявителю государственной услуги (в случае предоставления заявления и документов заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Министерство лично или направляются в Министерство посредством почтовой связи).

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заведующий Отделом и специалист Отдела, уполномоченный на

рассмотрение заявления.

3.6.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляют начальник управления по вопросам СЭЗ и курирующий заместитель министра.

3.6.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подписанный проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо подписанное решение об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа, которые вручаются лично или посредством ГИС КТР (в случае предоставления государственной услуги посредством ГИС КТР), направляются посредством почтовой связи заявителю в сроки, установленные [п. 2.4](#) Административного регламента.

3.6.7. Способом фиксации административной процедуры является сформированный результат на бумажном носителе, в электронном виде.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

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

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

3.7.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление государственной услуги:

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

2) проверяют представленные заявителем документы на наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.10.3](#) настоящего Административного регламента;

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

4) готовят проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решение об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа;

5) направляют в правовое управление Министерства проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решение об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне и приложенных к заявлению документов для проведения правовой

экспертизы;

6) обеспечивают согласование проекта соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решения об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне с курирующим заместителем министра и министром, иными структурными подразделениями Министерства;

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

[Порядок](#) работы экспертных советов по вопросам свободной экономической зоны утвержден приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.01.2023 N 14/пр;

8) в день получения решения экспертного совета о заключении с заявителем соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа обеспечивают подписание уполномоченным лицом проекта договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решения об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием мотивированных оснований такого отказа;

9) формируют дело о предоставлении заявителю государственной услуги (в случае предоставления заявления и документов заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Министерство лично или направляются в Министерство посредством почтовой связи).

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заведующий Отделом и специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления.

3.7.4. Контроль за исполнением настоящей административной процедуры в установленные сроки осуществляют начальник управления по вопросам СЭЗ и курирующий заместитель министра.

3.7.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.10.3](#) Регламента.

3.7.6. Результатом административной процедуры является подписанный проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо подписанное решение об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа, которые вручаются лично или посредством ГИС КТР (в случае предоставления государственной услуги посредством ГИС КТР), направляются посредством почтовой связи заявителю в сроки, установленные [п. 2.4](#) Административного регламента.

3.7.7. Способом фиксации административной процедуры является сформированный результат на бумажном носителе, в электронном виде.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.8. Оформление и вручение (направление) заявителю документов, являющихся

результатами государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие сформированного и подписанного на бумажном носителе в двух экземплярах или в электронном виде посредством ГИС КТР результата предоставления государственной услуги.

Ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги является специалист Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления.

3.8.2. О принятом решении Министерство уведомляет заявителя письмом, направленным посредством почтовой связи, вручает ему лично или посредством ИС КТР.

3.8.3. Критерием принятия решения является: наличие подписанного проекта договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне/наличие проекта соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне или мотивированного отказа в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне/соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма с информацией о принятом решении с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Министерстве или в ГИС КТР, и направление заявителю посредством почтовой связи, посредством ГИС КТР либо вручение ему лично.

3.8.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица управления по вопросам СЭЗ, управления делопроизводства Министерства.

3.8.6. Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры "Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги" является подача заявителем соответствующего [заявления](#) в соответствии с рекомендуемой формой, указанной в приложении N 4 к Административному регламенту.

3.9.2. Прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок и выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются почтовым отправлением или в Министерстве.

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

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

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

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

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются Министерством в срок не более 15 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги, отметка почтового штемпеля или подпись заявителя с расшифровкой и датой получения результата предоставления государственной услуги лично или скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.10. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, административных процедур (действий)

3.10.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.10.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно [пункту 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном [частью 4 статьи 19](#) Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

3.10.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, посредством ИС КТР, официального сайта Министерства.

3.10.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги, осуществляемый путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за исполнением положений регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;

- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

4.2.2. Контрольные мероприятия за предоставлением государственной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановая проверка проводится не реже чем 1 раз в три года.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

4.2.5. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

4.2.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выявления нарушений в предоставлении государственной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия.

4.2.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Министерства

нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае предоставления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Министерства нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решения Министерства, Министра, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Министерства, решения министра, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие нарушение законных прав и интересов граждан.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым 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, нормативными правовыми актами Республики Крым;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, Министерства, министра, должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.2. Жалоба подается в Министерство.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностных лиц Министерства жалоба направляется министру.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) или решение Министерства, министра подается в Совет министров Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается непосредственно в Министерство в письменной форме (в том числе при личном приеме), в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги.

5.4.3. Заявитель имеет право лично обратиться к уполномоченному должностному лицу, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги, с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением государственной услуги.

5.4.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения

и (или) ответа.

5.4.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

- 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.

5.4.7. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Министерства, электронной почты Министерства;

- посредством ЕПГУ, РПГУ;

- посредством ГИС КТР.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве.

Срок регистрации жалобы в Министерстве осуществляется в течение трех календарных дней с момента ее поступления.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы, в частности в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы.

5.6.3. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. В пределах установленного срока для рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Министерства, Совету министров Республики Крым, а также в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (официальный сайт Министерства, электронная почта Министерства) посредством ЕПГУ, РПГУ.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Заключение договора об условиях деятельности
в свободной экономической зоне и соглашения
о внесении изменений в договор об условиях
деятельности в свободной экономической зоне"

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

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

(дата, исх. N)

Министерство экономического развития
Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____.

Опись документов, представленных в Министерство экономического развития Республики Крым:

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

Официальный электронный адрес организации: _____

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

Адрес для переписки: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Документы по описи сдал, копию описи получил:

(должность уполномоченного
представителя заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Заключение договора об условиях деятельности
в свободной экономической зоне и соглашения
о внесении изменений в договор об условиях
деятельности в свободной экономической зоне"

Форма решения (уведомления) о принятии
к рассмотрению документов

Бланк Министерства
экономического развития
Республики Крым

(должность руководителя организации-заявителя)

(наименование юридического лица,
его организационно-правовая форма)

(инициалы, фамилия)

(почтовый адрес, включая индекс)

В соответствии с [частью 6 статьи 13](#) Федерального закона от 29 ноября 2014 г. N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя" Министерством экономического развития Республики Крым принято решение о рассмотрении представленных Вами документов на предмет заключения договора об условиях

по предоставлению государственной услуги
"Заключение договора об условиях деятельности
в свободной экономической зоне и соглашения
о внесении изменений в договор об условиях
деятельности в свободной экономической зоне"

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

(дата, исх. N)

Министерство экономического развития
Республики Крым

Заявление

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

В тексте _____, являющегося
(наименование, реквизиты документа)
результатом предоставления государственной услуги по заявлению от _____ N
_____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

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

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

(указать правильный вариант)

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

(должность)

(подпись)

(ФИО)
