



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 февраля 2022 г.

№ 81-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Правительством Ульяновской области государственной услуги
«Заключение соглашения об осуществлении деятельности в портовой
особой экономической зоне, созданной на территории муниципального
образования «Чердаклинский район» Ульяновской области,
внесение изменений в данное соглашение»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации» Правительство Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги «Заключение соглашения об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, внесение изменений в данное соглашение».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель
Правительства области



В.Н.Разумков

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 4 февраля 2022 г. № 81-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги «Заключение соглашения об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, внесение изменений в данное соглашение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги «Заключение соглашения об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, внесение изменений в данное соглашение» (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями государственной услуги являются коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, желающие заключить соглашение об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее также – ПОЭЗ), и получить статус резидента ПОЭЗ (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт

Губернатора и Правительства), на официальном сайте Министерства экономического развития и промышленности Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путём размещения информации на информационных стендах в помещениях Правительства Ульяновской области (далее также – Правительство), Министерства экономического развития и промышленности Ульяновской области (далее – Министерство);

2) при личном устном обращении заявителей в Правительство, в Министерство;

3) посредством использования телефонной связи;

4) путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в Правительство, в Министерство;

5) путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Правительства, Министерства);

6) путём размещения информации на официальном сайте Губернатора и Правительства (<https://ulgov.ru/>), на официальном сайте Министерства (<https://ekonom73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Акционерного общества «Портовая особая экономическая зона «Ульяновск» (далее – управляющая компания) (<http://ulsez.com/>).

1.3.1.2. С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, а также на личном приёме в Правительстве, в Министерстве.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте Губернатора и Правительства, официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Правительства, Министерства;

2) справочные телефоны Правительства, Министерства;

3) адреса официальных сайтов, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Правительства, Министерства.

1.3.2.2. Справочная информация размещена на информационных стендах и (или) иных источниках информирования Правительства, Министерства, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение соглашения об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Соглашение), внесение изменений в данное Соглашение.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Правительством Ульяновской области при участии Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В случае подачи заявки на заключение Соглашения (далее – заявка) результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) промежуточный результат при подаче заявки:
 - а) уведомление, содержащее решение о передаче заявки и бизнес-плана в экспертный совет по ПОЭЗ (далее – экспертный совет);
 - б) уведомление, содержащее решение об отказе в рассмотрении заявки;
- 2) после получения решения экспертного совета:
 - а) уведомление о заключении Соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана;
 - б) уведомление об отказе в заключении Соглашения при принятии решения об отказе в поддержке бизнес-плана;
 - в) уведомление о заключении Соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план;
- 3) в случае принятия решения о заключении Соглашения результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю проекта Соглашения по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.05.2016 № 290 «Об утверждении примерных форм соглашений об осуществлении промышленно-производственной, технико-внедренческой, туристско-рекреационной деятельности и деятельности в портовой особой экономической зоне».

2.3.2. В случае подачи заявления о внесении изменений в Соглашение (далее – заявление) результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) после получения решения экспертного совета:
 - а) уведомление, содержащее решение об изменении условий Соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана;

б) уведомление, содержащее решение об отказе в изменении условий Соглашения при принятии решения об отказе в поддержке бизнес-плана;

в) уведомление, содержащее решение об изменении условий Соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план;

2) в случае принятия решения об изменении условий Соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю проекта дополнительного соглашения к Соглашению.

2.3.3. Изменения, вносимые в Соглашение и не связанные с изменением его существенных условий, оформляются дополнительным соглашением к Соглашению.

Проект дополнительного соглашения к Соглашению направляется заявителю с сопроводительным письмом.

2.3.4. Уведомления, которые являются результатами предоставления государственной услуги, и сопроводительные письма подписывает первый заместитель Председателя Правительства, ответственный за финансово-экономическую сферу (далее – должностное лицо Правительства).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае подачи заявки.

В срок не позднее 15 рабочих дней после получения документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, Правительство направляет заявителю промежуточный результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела.

В течение 55 рабочих дней после получения документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, Правительство направляет заявителю уведомление, указанное в подпунктах «а»-«в» подпункта 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела.

В течение 15 рабочих дней с даты направления заявителю уведомления, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, Правительство направляет заявителю результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела.

В течение 10 рабочих дней с даты направления заявителю результата, указанного в подпункте 3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, управляющая компания представляет в Министерство подписанный со своей стороны и со стороны заявителя проект Соглашения.

В течение 10 рабочих дней с даты получения подписанного проекта Соглашения Министерство обеспечивает подписание его со стороны Правительства, а также последующую регистрацию.

Суммарный срок предоставления государственной услуги со дня подачи заявки до получения заявителем зарегистрированного Соглашения составляет 97 рабочих дней.

2.4.2. В случае подачи заявления.

В течение 50 рабочих дней со дня поступления заявления, составленного по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, Правительство направляет заявителю уведомление, указанное подпунктах «а»-«в» подпункта 1 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела.

В течение 15 рабочих дней с даты направления заявителю уведомления, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела, Правительство направляет заявителю результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела.

В течение 10 рабочих дней с даты направления заявителю результата, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела, управляющая компания представляет в Министерство подписанный со своей стороны и со стороны заявителя проект дополнительного соглашения к Соглашению.

В течение 10 рабочих дней с даты получения подписанного проекта дополнительного соглашения к Соглашению Министерство обеспечивает подписание его со стороны Правительства, а также последующую регистрацию.

Суммарный срок предоставления государственной услуги со дня подачи заявления до получения заявителем зарегистрированного дополнительного соглашения к Соглашению составляет 92 рабочих дня.

2.4.3. Изменения, вносимые в Соглашение и не связанные с изменением его существенных условий, оформляются дополнительным соглашением к Соглашению без рассмотрения экспертным советом в течение 42 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Губернатора и Правительства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части заключения Соглашения заявитель:

1) самостоятельно представляет:

а) заявку, составленную по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, которая должна содержать следующую информацию:

- о предполагаемой деятельности заявителя в ПОЭЗ;
- о государственном и (или) муниципальном имуществе, необходимом для осуществления предполагаемой деятельности заявителя;
- о площади земельного участка, необходимого для осуществления предполагаемой деятельности заявителя;
- о предполагаемом объёме инвестиций и предполагаемом объёме капитальных вложений в период деятельности заявителя в ПОЭЗ, в том числе об объёме капитальных вложений в течение 3 лет со дня заключения Соглашения;
- о величине необходимой присоединяемой мощности энергопринимающих устройств заявителя, а также о видах и об объёме, о планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки в отношении необходимых ресурсов (в том числе холодной и горячей воды, сетевого газа и тепловой энергии), используемых для предоставления услуг по тепло-, газо- и водоснабжению, иных ресурсов, необходимых для осуществления деятельности в ПОЭЗ;
- б) копии учредительных документов;
- в) бизнес-план по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.03.2011 № 101 «Об утверждении формы бизнес-плана, прилагаемого к заявке на заключение соглашения об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне»;

2) вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

2.6.2. В случае непредставления документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, Министерство запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в Соглашение заявитель самостоятельно представляет:

- 1) заявление;
- 2) бизнес-план по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.03.2011 № 101 «Об утверждении формы бизнес-плана, прилагаемого к заявке на заключение соглашения об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в рассмотрении заявки являются:

1) непредставление заявителем документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) отсутствие в границах ПОЭЗ государственного и (или) муниципального имущества, которое может быть передано во владение и (или) в пользование заявителю и которое соответствует условиям заявки;

3) отсутствие в границах ПОЭЗ свободного земельного участка, соответствующего условиям, указанным в заявке;

4) несоответствие предполагаемой деятельности заявителя видам деятельности, осуществление которых разрешено в ПОЭЗ;

5) отсутствие обязательства при строительстве объектов инфраструктуры морского порта, речного порта или аэропорта, в том числе объектов инфраструктуры новых морского порта, речного порта или аэропорта, осуществить капитальные вложения в размере не менее чем 400 миллионов рублей (за исключением нематериальных активов), при этом не менее чем 40 миллионов рублей (за исключением нематериальных активов) – в течение 3 лет со дня заключения Соглашения;

6) отсутствие обязательства при реконструкции объектов инфраструктуры морского порта, речного порта или аэропорта осуществить капитальные вложения не менее чем 120 миллионов рублей (за исключением нематериальных активов), при этом не менее чем 40 миллионов рублей (за исключением нематериальных активов) – в течение 3 лет со дня заключения Соглашения.

2.8.3. Основанием для принятия решения об отказе в заключении Соглашения является принятие экспертным советом решения об отказе в поддержке бизнес-плана.

2.8.4. Основанием для принятия решения об отказе в изменении условий Соглашения является принятие экспертным советом решения об отказе в изменении условий Соглашения при принятии решения об отказе в поддержке бизнес-плана.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявки или заявления (далее – запрос о предоставлении государственной услуги), а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения Правительством.

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- 3) графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов (копий документов) оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-

информационным материалом, образцами заполнения запросов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Губернатора и Правительства, официальном сайте Министерства, Едином портале;

2) отношение общего числа запросов о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

3) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи заявки о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, посредством телефонной связи);

4) возможность получения сведений о ходе выполнения запроса, а также уведомления о результате предоставления государственной услуги, оценке качества предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Правительства и Министерства, государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут, общая продолжительность времени – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга не предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, соответственно).

Государственная услуга в электронной форме посредством использования Единого портала предоставляется в части приёма запроса о предоставлении государственной услуги, отслеживания хода предоставления государственной услуги, информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги Правительством, Министерством.

3.1.1.1. В части заключения Соглашения:

1) приём и регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами (копиями документов);

2) рассмотрение заявки, проведение проверки представленных документов (копий документов), формирование и направление межведомственных запросов, подготовка и направление заявителю уведомлений;

3) проведение заседания экспертного совета;

4) информирование заявителя о принятом решении экспертного совета;

5) подготовка, согласование и направление проекта Соглашения для подписания;

6) подписание управляющей компанией, заявителем и Правительством проекта Соглашения, регистрация Соглашения;

7) направление в адрес заявителя и управляющей компании зарегистрированного Соглашения.

3.1.1.2. В части внесения изменений в Соглашение:

1) приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;

3) проведение заседания экспертного совета;

4) информирование заявителя о принятом решении экспертного совета;

5) подготовка, согласование и направление проекта дополнительного соглашения к Соглашению;

6) подписание управляющей компанией, заявителем и Правительством проекта дополнительного соглашения к Соглашению, регистрация дополнительного соглашения к Соглашению;

7) направление в адрес заявителя и управляющей компании зарегистрированного дополнительного соглашения к Соглашению.

3.1.1.3. В части внесения изменений в Соглашение, не связанных с изменением его существенных условий:

- 1) приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, подготовка, согласование и направление проекта дополнительного соглашения к Соглашению, подписание управляющей компанией, заявителем и Правительством проекта дополнительного соглашения к Соглашению, регистрация дополнительного соглашения к Соглашению;
- 3) направление в адрес заявителя и управляющей компании зарегистрированного дополнительного соглашения к Соглашению.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов исполнительным органом государственной власти либо подведомственной ему организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктур, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, иных государственных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления Ульяновской области, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных услуг, не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом, осуществляется путём информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не осуществляются.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги Правительством, Министерством

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части заключения Соглашения.

3.2.1.1. Приём заявки с прилагаемыми к ней документами (копиями документов).

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявки с прилагаемыми к ней документами (копиями документов), указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявка, поступившая в Правительство, регистрируется работником службы делопроизводства Правительства в день её поступления, за исключением поступления её в конце рабочего дня (после 16.00) или в нерабочее время в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждённой указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области» (далее – Инструкция по делопроизводству), и передаётся должностному лицу Правительства, который направляет заявку для рассмотрения в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявке с указанием даты регистрации заявки и входящего регистрационного номера заявки с прилагаемыми к ней документами (копиями документов) и передача заявки с прилагаемыми к ней документами (копиями документов) в Министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявке с прилагаемыми к ней документам (копиями документов) и передача заявки с прилагаемыми к ней документами в Министерство.

3.2.1.2. Рассмотрение заявки, проведение проверки представленных документов (копий документов), формирование и направление межведомственных запросов, подготовка и направление заявителю уведомлений.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка с прилагаемыми к ней документами (копиями документов), поступившая в Министерство.

Уполномоченное должностное лицо департамента инвестиционной политики Министерства, участвующее в организации предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо департамента Министерства), осуществляет рассмотрение заявки и документов (копий документов) на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если к заявке не приложен документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо департамента Министерства запрашивает его посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом выполнения административного действия является поступление запрашиваемых сведений из ФНС.

Не позднее чем через 15 рабочих дней со дня регистрации заявки с прилагаемыми к ней документами (копиями документов), поступившей в Министерство, должностное лицо департамента Министерства подготавливает заявителю одно из следующих уведомлений:

уведомление, содержащее решение о передаче заявки и бизнес-плана в экспертный совет (в случае соответствия заявки с прилагаемыми к ней документами (копиями документов) требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента);

уведомление, содержащее решение об отказе в рассмотрении заявки (в случае несоответствия заявки с прилагаемыми к ней документами (копиями документов) требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента).

Уведомления подготавливаются должностным лицом департамента Министерства, подписываются должностным лицом Правительства и направляются заявителю в соответствии с Инструкцией по делопроизводству либо получаются лично заявителем в Министерстве.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомлений, указанных в настоящем подпункте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении уведомлений, указанных в настоящем подпункте, лично заявителем – подпись заявителя на копии уведомления, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении уведомлений, указанных в настоящем подпункте, посредством почтовой связи – подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.1.3. Проведение заседания экспертного совета.

Проведение заседания экспертного совета осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ульяновской области от 27.10.2016 № 508-П «Об экспертном совете по портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области» и регламентом работы экспертного совета, утверждённым на заседании экспертного совета.

3.2.1.4. Информирование заявителя о принятом решении экспертного совета.

Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем и ответственным секретарём экспертного совета протокола заседания экспертного совета.

Ответственный секретарь экспертного совета направляет в Правительство протокол экспертного совета, в котором отражаются решения, принятые экспертным советом.

В течение 15 рабочих дней со дня получения решения экспертного совета Правительство направляет в письменной форме заявителю одно из следующих уведомлений:

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

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

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

Уведомление подготавливается должностным лицом департамента Министерства, подписывается должностным лицом Правительства и направляется заявителю в соответствии с Инструкцией по делопроизводству либо получается лично заявителем в Министерстве.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из уведомлений, указанных в настоящем подпункте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня получения решения экспертного совета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении уведомлений, указанных в настоящем подпункте, лично заявителем – подпись заявителя на копии уведомления, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении уведомлений, указанных в настоящем подпункте, посредством почтовой связи – подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.1.5. Подготовка, согласование и направление проекта Соглашения для подписания.

Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес заявителя уведомления о заключении Соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана.

Должностное лицо департамента Министерства совместно с управляющей компанией организует подготовку и согласование проекта Соглашения. В случае необходимости обсуждения отдельных положений проекта Соглашения управляющая компания инициирует их обсуждение с представителем заявителя.

В течение 15 рабочих дней со дня направления в адрес заявителя уведомления о заключении Соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана Правительство направляет в адрес заявителя и управляющей компании проект Соглашения в 3 экземплярах для подписания с сопроводительным письмом, которое подготавливается должностным лицом департамента Министерства и подписывается должностным лицом Правительства. Проект Соглашения в 3 экземплярах с сопроводительным письмом направляется заявителю и управляющей компании в соответствии с Инструкцией по делопроизводству либо получается лично заявителем и управляющей компанией в Министерстве.

Результатом административной процедуры является получение управляющей компанией и заявителем проекта Соглашения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня направления в адрес заявителя уведомления о заключении Соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично – подпись заявителя и управляющей компании на копии сопроводительного письма, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи – подпись заявителя и управляющей компании на почтовом уведомлении.

3.2.1.6. Подписание управляющей компанией, заявителем и Правительством проекта Соглашения, регистрация Соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является направление проекта Соглашения для подписания в адрес заявителя и управляющей компании.

В течение 10 рабочих дней со дня направления для подписания в адрес заявителя и управляющей компании письма с приложением проекта Соглашения управляющая компания обеспечивает подписание проекта Соглашения со своей стороны и со стороны заявителя и возвращает подписанный проект Соглашения в Министерство.

Должностное лицо департамента Министерства в течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного заявителем и управляющей компанией проекта Соглашения обеспечивает его подписание со стороны Правительства,

а также его последующую регистрацию в службе делопроизводства Правительства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является регистрация Соглашения в службе делопроизводства Правительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 рабочих дней со дня направления в адрес заявителя и управляющей компании письма с приложением проекта Соглашения для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение Соглашению регистрационного номера и внесение данных о Соглашении в регистрационно-учётную форму в Правительстве.

3.2.1.7. Направление в адрес заявителя и управляющей компании зарегистрированного Соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация Соглашения в службе делопроизводства Правительства.

В течение 7 рабочих дней со дня регистрации Соглашения в службе делопроизводства Правительства должностное лицо департамента Министерства направляет зарегистрированное Соглашение в 2 экземплярах с сопроводительным письмом в адрес заявителя и управляющей компании в соответствии с Инструкцией по делопроизводству либо передаёт лично заявителю и управляющей компании в Министерстве. Сопроводительное письмо подготавливается должностным лицом департамента Министерства и подписывается должностным лицом Правительства.

Результатом административной процедуры является получение управляющей компанией и заявителем зарегистрированного Соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней со дня регистрации Соглашения в службе делопроизводства Правительства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично – подпись заявителя и управляющей компании на копии сопроводительного письма, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи – подпись заявителя и управляющей компании на почтовом уведомлении.

3.2.2. Предоставление государственной услуги по изменению Соглашения.

3.2.2.1. Приём заявления с прилагаемыми к нему документами (копиями документов).

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление, поступившее в Правительство, регистрируется сотрудником службы делопроизводства Правительства в день его поступления, за исключением поступления его в конце рабочего дня (после 16.00) или в нерабочее время, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, и оно передаётся должностному лицу Правительства, который направляет заявление для рассмотрения в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении с указанием даты регистрации заявления и входящего регистрационного номера заявления с прилагаемыми к нему документами (копиями документов) и передача заявления с прилагаемыми к ней документами (копиями документов) в Министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению с прилагаемыми к нему документами и передача их в Министерство.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Министерство.

Должностное лицо департамента Министерства осуществляет рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 и подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

С целью проверки внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ и постановки заявителя на учёт в ФНС должностное лицо департамента Министерства запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом выполнения административного действия является поступление запрашиваемых сведений из ФНС.

Не позднее чем через 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившего в Министерство, должностное лицо департамента Министерства подготавливает заявителю одно из следующих уведомлений:

уведомление о передаче заявления с прилагаемыми к нему документами в экспертный совет;

уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

Указанные в настоящем подпункте уведомления подписываются должностным лицом Правительства и направляются заявителю в соответствии

с Инструкцией по делопроизводству либо получаются лично заявителем в Министерстве.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из уведомлений, указанных в настоящем подпункте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем – подпись заявителя на копии уведомления, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи – подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.2.3. Проведение заседания экспертного совета.

Проведение заседания экспертного совета осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ульяновской области от 27.10.2016 № 508-П «Об экспертном совете по портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области» и регламентом работы экспертного совета, утверждённым на заседании экспертного совета.

3.2.2.4. Информирование заявителя о принятом решении экспертного совета.

Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем и ответственным секретарём экспертного совета протокола заседания экспертного совета.

Ответственный секретарь экспертного совета направляет в Правительство протокол экспертного совета, содержащий решения, принятые экспертным советом.

В течение 50 рабочих дней со дня поступления заявления Правительство направляет в письменной форме заявителю одно из следующих уведомлений:

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

об отказе в изменении условий Соглашения – при принятии решения об отказе в поддержке бизнес-плана;

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

Уведомление подготавливается должностным лицом департамента Министерства, подписывается должностным лицом Правительства и направляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству заявителю либо получается им лично в Министерстве.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из уведомлений, указанных в настоящем подпункте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 50 рабочих дней со дня поступления заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем – подпись заявителя на копии сопроводительного письма, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи – подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.2.5. Подготовка, согласование и направление проекта дополнительного соглашения к Соглашению.

Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес заявителя уведомления об изменении условий Соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана.

Должностное лицо департамента Министерства совместно с управляющей компанией организует подготовку и согласование проекта дополнительного соглашения к Соглашению. В случае необходимости обсуждения отдельных положений проекта дополнительного соглашения к Соглашению управляющая компания инициирует их обсуждение с представителем заявителя.

В течение 15 рабочих дней со дня направления в адрес заявителя уведомления об изменении условий Соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана Правительство направляет в адрес заявителя и управляющей компании проект дополнительного соглашения к Соглашению для подписания с сопроводительным письмом, которое подготавливается должностным лицом департамента Министерства и подписывается должностным лицом Правительства.

Результатом административной процедуры является получение управляющей компанией и заявителем проекта дополнительного соглашения к Соглашению для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня направления в адрес заявителя уведомления об изменении условий Соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем – подпись заявителя на копии сопроводительного письма, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи – подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.2.6. Подписание управляющей компанией, заявителем и Правительством проекта дополнительного соглашения к Соглашению, регистрация дополнительного соглашения к Соглашению.

Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес заявителя и управляющей компании письма с приложением проекта дополнительного соглашения к Соглашению для подписания.

Управляющая компания в течение 10 рабочих дней со дня направления в адрес заявителя и управляющей компании письма с приложением проекта дополнительного соглашения к Соглашению для подписания обеспечивает подписание проекта дополнительного соглашения к Соглашению со своей стороны и со стороны заявителя и возвращает подписанный проект дополнительного соглашения к Соглашению в Министерство.

Должностное лицо департамента Министерства в течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного заявителем и управляющей компанией проекта дополнительного соглашения к Соглашению обеспечивает его подписание со стороны Правительства, а также его последующую регистрацию в службе делопроизводства Правительства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является регистрация дополнительного соглашения к Соглашению в службе делопроизводства Правительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 рабочих дней со дня направления в адрес заявителя и управляющей компании письма с приложением проекта дополнительного соглашения к Соглашению для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение дополнительному соглашению к Соглашению регистрационного номера и внесение данных о дополнительном соглашении к Соглашению в регистрационно-учётную форму в Правительстве.

3.2.2.7. Направление в адрес заявителя и управляющей компании зарегистрированного дополнительного соглашения к Соглашению.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация дополнительного соглашения к Соглашению в службе делопроизводства Правительства.

В течение 7 рабочих дней со дня регистрации дополнительного соглашения к Соглашению в службе делопроизводства Правительства должностное лицо департамента Министерства направляет зарегистрированное дополнительное соглашение к Соглашению в 2 экземплярах с сопроводительным письмом в адрес заявителя и управляющей компании в соответствии с Инструкцией по делопроизводству либо передаёт лично заявителю и управляющей компании в Министерстве. Сопроводительное письмо подготавливается должностным лицом департамента Министерства и подписывается должностным лицом Правительства.

Результатом административной процедуры является получение управляющей компанией и заявителем зарегистрированного дополнительного соглашения к Соглашению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней со дня регистрации дополнительного соглашения к Соглашению в службе делопроизводства Правительства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично – подпись заявителя и управляющей компании на копии сопроводительного письма, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи – подпись заявителя и управляющей компании на почтовом уведомлении.

3.2.3. Предоставление государственной услуги в части изменения Соглашения, не связанного с изменением его существенных условий.

3.2.3.1. Приём заявления с прилагаемыми к нему документами (копиями документов).

Порядок выполнения административной процедуры аналогичен порядку выполнения административной процедуры, описываемой в подпункте 3.2.2.1 пункта 3.2.2 настоящего подраздела.

3.2.3.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, подготовка, согласование и направление проекта дополнительного соглашения к Соглашению, подписание управляющей компанией, заявителем и Правительством проекта дополнительного соглашения к Соглашению, регистрация дополнительного соглашения к Соглашению.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (копиями документов), подтверждающими обоснованность внесения изменений в Соглашение, поступившее в Министерство.

Должностное лицо департамента Министерства осуществляет рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

С целью проверки внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ и постановки заявителя на учёт в ФНС должностное лицо департамента Министерства запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом выполнения административного действия является поступление запрашиваемых сведений из ФНС.

Должностное лицо департамента Министерства совместно с управляющей компанией организует подготовку и согласование проекта дополнительного соглашения к Соглашению. В случае необходимости обсуждения отдельных положений проекта дополнительного соглашения к Соглашению управляющая компания инициирует их обсуждение с представителем заявителя.

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившего в Министерство, Правительство направляет в адрес заявителя и управляющей компании проект дополнительного соглашения к Соглашению для подписания с сопроводительным письмом, которое подготавливается должностным лицом

департамента Министерства и подписывается должностным лицом Правительства.

Управляющая компания в течение 10 рабочих дней со дня направления в адрес заявителя и управляющей компании проекта дополнительного соглашения к Соглашению для подписания обеспечивает подписание проекта дополнительного соглашения к Соглашению со своей стороны и со стороны заявителя и возвращает подписанный проект дополнительного соглашения к Соглашению в Министерство.

Должностное лицо департамента Министерства в течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного заявителем и управляющей компанией проекта дополнительного соглашения к Соглашению обеспечивает его подписание со стороны Правительства, а также его последующую регистрацию в службе делопроизводства Правительства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является регистрация дополнительного соглашения к Соглашению в службе делопроизводства Правительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 35 рабочих дней со дня поступления заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение дополнительному соглашению к Соглашению регистрационного номера и внесение данных о дополнительном соглашении к Соглашению в регистрационно-учётную форму в Правительстве.

3.2.3.3. Направление в адрес заявителя и управляющей компании зарегистрированного дополнительного соглашения к Соглашению.

Порядок выполнения административной процедуры аналогичен порядку выполнения административной процедуры, описываемой в подпункте 3.2.2.7 пункта 3.2.2 настоящего подраздела.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

3.3.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов исполнительным органом государственной власти либо подведомственной ему организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,

с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

3.3.2.1. Заявитель может подать запрос, подписанный электронной подписью, в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы (копии документов), указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, были представлены в электронной форме в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.2. Документы (копии документов), направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы (копии документов) направляются в виде отдельных файлов в форматах doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов (копий документов), а наименование файла должно позволять идентифицировать документ (копию документа);

3) качество представляемых в электронной форме документов (копий документов) должно позволять в полном объёме прочитать текст документа (копий документов), распознать реквизиты документа (копий документов), должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) документы (копии документов) в электронной форме, прикладываемые к запросу, подписаны с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса запроса с использованием Единого портала в личном кабинете заявителя, а также в виде уведомлений с Единого портала, поступающих на указанную в личном кабинете заявителя электронную почту.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления услуги в электронной форме выдаётся в отношении промежуточных результатов.

В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявитель вправе обратиться в Правительство с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Правительство с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя заявителя, наименования, сведений о месте нахождения заявителя, номера (номеров) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Правительство.

После регистрации в Правительстве заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок направляется на рассмотрение в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и передача его в Министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Министерство.

Должностное лицо департамента Министерства рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению, регистрации нового исправленного документа и уведомление заявителя о готовности нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3.2.2.6 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.6 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Подлинник документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в Министерстве.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом Правительства.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Правительства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Правительства на текущий год.

4.2.3. Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждается уполномоченным лицом Правительства.

4.2.4. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления государственной услуги организуются уполномоченным лицом Правительства на основании соответствующих актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результат проверок отражается в отдельных справках или актах.

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

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений соблюдения прав заявителей виновные лица несут персональную ответственность за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность лица, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдение порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществлённых и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Исполнительные органы государственной власти, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Правительства, рассматриваются Председателем Правительства Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министра экономического развития и промышленности Ульяновской области направляются в Правительство и рассматриваются в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении в Правительство, Министерство или посредством телефонной связи, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Губернатора и Правительства, официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной

власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1-5.4 настоящего раздела, размещена:

на официальном сайте Губернатора и Правительства;

на официальном сайте Министерства;

на Едином портале.

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

**Правительство
Ульяновской области**

Исх. от _____ № _____

**ЗАЯВКА
на заключение соглашения об осуществлении
деятельности в портовой особой экономической зоне,
созданной на территории муниципального образования
«Чердаклинский район» Ульяновской области**

_____ просит заключить соглашение об осуществлении
(наименование юридического лица)
деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории
муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

1. Предполагаемая деятельность:

_____ (в соответствии с частью 2.2 статьи 10 Федерального закона от 22.07.2005 № 116-ФЗ
«Об особых экономических зонах в Российской Федерации»)

2. Государственное и (или) муниципальное имущество, необходимое для
осуществления предполагаемой деятельности:

3. Площадь земельного участка, необходимого для осуществления
указанной деятельности:

_____ (прописью) гектаров

4. При осуществлении деятельности предполагается осуществление
следующих инвестиций:

| Инвестиции в период деятельности заявителя в ПОЭЗ | Капитальные вложения в период деятельности заявителя в ПОЭЗ | Капитальные вложения в течение 3 лет со дня заключения соглашения об осуществлении деятельности |
|---|---|---|
| _____ (прописью) рублей | _____ (прописью) рублей | _____ (прописью) рублей |

5. Необходимые ресурсы для осуществления деятельности:

| Наименование | Ед. изм. | Объём |
|--------------------------------|-------------|--------------|
| Электроснабжение, в том числе: | - | - |
| потребление электроэнергии | кВт * ч/год | |
| заявленная мощность | кВт | |
| Теплоснабжение | Гкал | Не требуется |
| Газоснабжение | куб. м/год | |
| Водоснабжение | куб. м/год | |
| Водоотведение | куб. м/год | |

- Приложение:
1. _____ на _____ л. в 1 экз.
 2. _____ на _____ л. в 1 экз.
 3. _____ на _____ л. в 1 экз.
 4. Копии указанных документов на электронном носителе, включая финансовый план в виде файла (файлов) табличного редактора Microsoft Excel.
- ...

 (наименование должности
 руководителя)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

М.П.

(в случае наличия печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

**Правительство
Ульяновской области**

Исх. от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о внесении изменений в соглашение об осуществлении деятельности
в портовой особой экономической зоне, созданной на территории
муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской
области, от _____ № _____,
связанных с изменением бизнес-плана**

Настоящим заявлением _____ сообщает о своём намерении
(наименование юридического лица)
изменить условия соглашения об осуществлении деятельности в портовой
особой экономической зоне, созданной на территории муниципального
образования «Чердаклинский район» Ульяновской области,
от _____ года № _____ в соответствии
с прилагаемой к настоящему заявлению новой редакцией бизнес-плана.

- Приложение: 1. _____ на _____ л. в 1 экз.
2. _____ на _____ л. в 1 экз.
3. Копии указанных документов на электронном носителе,
включая финансовый план в виде файла (файлов)
табличного редактора Microsoft Excel.

...

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

М.П.
(в случае наличия печати)