

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ,
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

09 декабря 2020 года

№ 174

Калининград

**Об утверждении административного регламента предоставления
Министерством экономического развития, промышленности
и торговли Калининградской области государственной услуги
по выдаче выписок из реестра резидентов Особой экономической
зоны в Калининградской области и признании утратившими
силу отдельных решений Министерства по промышленной
политике, развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области от 07 июня 2013 года № 25**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 положения о Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 27 февраля 2019 года № 136, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области государственной услуги по выдаче выписок из реестра резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области.

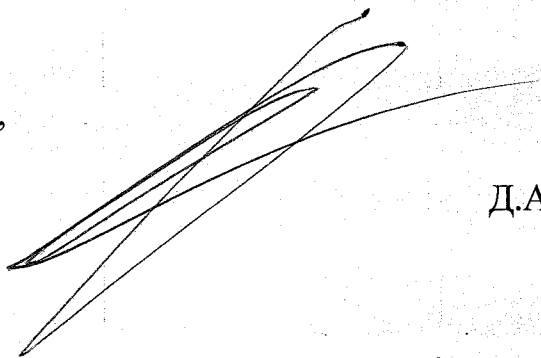
2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области от 07 июня 2013 года № 25 «Об утверждении Административного регламента Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче выписок из реестра резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области»;

2) пункт 5 приказа Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области от 01 апреля 2014 года № 15 «О внесении изменений в отдельные акты Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области».

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр экономического развития,
промышленности и торговли
Калининградской области

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a complex, somewhat abstract shape. The signature is positioned to the right of the official title and above the printed name.

Д.А. Кусков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития,
промышленности и торговли
Калининградской области
от 09 декабря 2020 года № 174

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления Министерством экономического развития,
промышленности и торговли Калининградской области
государственной услуги по выдаче выписок из реестра резидентов
Особой экономической зоны в Калининградской области

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент Министерства экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области (далее соответственно – Регламент, Министерство) по предоставлению государственной услуги по выдаче выписок из реестра резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области (далее – Реестр) определяет стандарт предоставления Министерством государственной услуги по выдаче выписок из Реестра (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

2. В соответствии с пунктом 2 положения о Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 27 февраля 2019 года № 136, функции администрации Особой экономической зоны в Калининградской области возложены на Министерство.

3. Использование понятий «Министерство» и «Администрация Особой экономической зоны в Калининградской области» (далее – Администрация ОЭЗ) далее по тексту Регламента являются равнозначными.

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

4. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, имеющие статус резидента Особой экономической зоны

в Калининградской области, либо их уполномоченные представители, подавшие заявление и документы, указанные в пункте 28 Регламента, о выдаче выписки из Реестра (далее – заявитель, заявители, заявление соответственно).

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги

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

Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений, направленных в Министерство для предоставления государственной услуги, подготовку документов для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении – отдел Особой экономической зоны и специального административного района Министерства (далее – отдел ОЭЗ и САР).

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

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

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

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

Телефоны для справок:

- 1) приемная Министерства: (4012) 59-93-37, факс (4012) 59-90-24;
- 2) отдела ОЭЗ и САР: (4012) 59-93-47, (4012) 59-98-24, (4012) 59-94-58, (4012) 59-93-36, (4012) 59-94-26.

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

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

Адрес электронной почты Министерства: minprom@gov39.ru.

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

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

- 1) непосредственно сотрудниками Министерства;
- 2) с использованием средств телефонной связи;

- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- 5) посредством размещения на сайте Администрации ОЭЗ;
- 6) посредством размещения в средствах массовой информации.

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

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

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

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

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

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

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

13. Государственный гражданский служащий отдела ОЭЗ и САР при консультировании по телефону или при личном обращении по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с поступившим заявлением предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрировано в системе делопроизводства Министерства заявление;
- 2) информация о принятии решения по конкретному заявлению.

14. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги и получения ее результата в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, на сайте Администрации ОЭЗ, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в отделе ОЭЗ и САР.

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

1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

17. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) результат предоставления государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично;

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

18. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии с статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

19. Выдача выписок из Реестра.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

22. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 28 Регламента, осуществляется:

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

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) отказ в приеме заявления;
- 2) выдача (направление) заявителю выписки из Реестра;
- 3) выдача (направление) заявителю справки об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

24. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 1 пункта 23 Регламента выдается заявителю непосредственно в момент его обращения (при личном обращении заявителя в приемную Министерства), либо направляется по электронной почте, указанной в заявлении, или заказным письмом с уведомлением о вручении в случае если электронная почта в заявлении не указана в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления (при поступлении в Министерство заявления почтовым отправлением).

25. Направление заявителю выписки из Реестра или справки об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации осуществляется в течение одного рабочего дня со дня представления в Министерство заявления.

Выдача заявителю данных документов осуществляется в день его личного обращения в Министерство за их получением.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 10 января 2006 года № 16-ФЗ «Об Особой экономической зоне в Калининградской области и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 19 января 2006 года № 8, в «Парламентской газете» от 23 января 2006 года № 11, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 января 2006 года № 3 ст. 280);

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 года № 70-71, в «Российской газете» от 05 мая 2006 года № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

4) постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально») от 29 июня 2011 года № 114);

5) постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник») № 171, 16 ноября 2011 года);

6) постановлением Правительства Калининградской области от 27 февраля 2019 года № 136 «Об утверждении положения о Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 марта 2019 года).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

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

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;
- 2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 21 Регламента.

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

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный заявителем ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области (далее – Министр) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия

31. Документы, получаемые по каналам межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

32. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 28 Регламента:

- 1) в заявлении отсутствует информация о заявителе;
- 2) у заявителя или его представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) наличие в заявлении неоговоренных подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- 4) представленное заявителем заявление не соответствует форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

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

33. Оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показатели доступности государственной услуги определяются по формуле:

$$ПД = \frac{КП}{КП + КН} \times 100, \text{ где}$$

ПД – показатель доступности;

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

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги.

52. К показателям доступности государственной услуги относятся:

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

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

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

$$ПК = \frac{К1}{К1 + К2 + К3} \times 100, \text{ где}$$

ПК – показатель качества;

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

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

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

54. Взаимодействие заявителя с ответственным государственным гражданским служащим осуществляется не более двух раз – при представлении заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги лично.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства или отдела ОЭЗ и САР не превышает 15 минут.

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

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

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

56. Предоставление государственной услуги по рассмотрению заявления включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления

57. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) представление заявления в приемную Министерства;
- 2) поступление заявления в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

58. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 Регламента, должностное лицо отдела ОЭЗ и САР отказывает в приеме заявления:

- 1) при личном обращении заявителя в приемную Министерства – непосредственно в момент обращения заявителя, при этом в момент совершения такого отказа должностное лицо отдела ОЭЗ и САР подготавливает, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции

Министерства и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 6 к Регламенту, и объясняет заявителю причины отказа в приеме заявления;

2) при поступлении в Министерство заявления почтовым отправлением – в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления, при этом должностное лицо отдела ОЭЗ и САР подготавливает, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Министерства и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 6 к Регламенту по электронной почте, указанной в заявлении, или заказным письмом с уведомлением о вручении, в случае, если электронная почта заявителем в заявлении не указана.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 Регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации ОЭЗ и передает в отдел ОЭЗ и САР. Передача заявления осуществляется в день его регистрации.

59. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его в отдел ОЭЗ и САР или отказ в приеме заявления.

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

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ОЭЗ и САР зарегистрированного заявления.

62. Должностное лицо отдела ОЭЗ и САР (далее – ответственный исполнитель) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, готовит проект выписки из Реестра согласно приложению № 4 к Регламенту или, в случае отсутствия в Реестре запрашиваемой заявителем информации, проект справки об отсутствии данной информации в Реестре (далее – справка) в двух экземплярах согласно приложению № 5 к Регламенту.

63. Проект выписки из Реестра или проект справки в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления подписывается руководителем Администрации ОЭЗ или лицом, исполняющим его обязанности.

64. Выписка из Реестра или справка, в зависимости от способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанного заявителем в заявлении, в течение

одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется ответственным исполнителем заявителю по электронной почте, указанной в заявлении, или заказным письмом с уведомлением о вручении в случае, если электронная почта им в заявлении не указана, либо выдается заявителю лично, о чем уведомляется заявитель в день подписания выписки из Реестра или справки по контактному телефону.

65. Ответственный исполнитель выдает один экземпляр выписки из Реестра или справки заявителю в день его личного обращения в Министерство за получением данных документов, проверяя полномочия лица, обратившегося за получением, с фиксацией отметки заявителя о получении на втором экземпляре указанных документов.

66. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из Реестра или справки.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

74. Внеплановые проверки проводятся на основании Приказа Министра.

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

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

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

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

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

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

79. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля

и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 30 Регламента.

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

85. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы решения и (или) действия (бездействие) руководителя Администрации ОЭЗ руководителю Администрации ОЭЗ или в судебном порядке.

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

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства:
г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;

2) через организации почтовой связи по адресу: 236007,
г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;

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

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

5) через МФЦ;

6) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

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

87. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

88. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства жалоба заявителя в письменной или в электронной форме.

90. На жалобу заявителя, указанную в пункте 89 Регламента, ответ не дается в случаях, если:

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

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

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

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

91. В случаях, указанных в пункте 90 Регламента, заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

93. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

94. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 97 Регламента, 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.

95. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 97 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

96. Жалоба рассматривается 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.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития,
промышленности и торговли
Калининградской области
государственной услуги по выдаче
выписок из реестра резидентов
Особой экономической зоны в
Калининградской области

Б Л О К - С Х Е М А
предоставления Министерством экономического развития,
промышленности и торговли Калининградской области
государственной услуги по выдаче выписок из реестра
резидентов Особой экономической зоны
в Калининградской области



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития,
промышленности и торговли
Калининградской области
государственной услуги по выдаче
выписок из реестра резидентов
Особой экономической зоны в
Калининградской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
серия _____ № _____, выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие на обработку в Министерстве экономического развития,
промышленности и торговли Калининградской области, расположенном по адресу:
236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1, моих персональных данных и подтверждаю,
что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели (указать цель, поставив любой знак в пустом
квадрате):

- Включение в реестр (исключение из реестра) резидентов ОЭЗ
- внесение изменений в инвестиционную декларацию
- выдача выписки

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

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития,
промышленности и торговли
Калининградской области
государственной услуги по выдаче
выписок из реестра резидентов
Особой экономической зоны в
Калининградской области

З А Я В Л Е Н И Е
на получение выписки из реестра резидентов
Особой экономической зоны в Калининградской области

Руководителю Администрации
Особой экономической зоны
в Калининградской области

Уважаемый _____ !

Прошу предоставить выписку из реестра резидентов Особой экономической зоны
в Калининградской области в части сведений,
касающихся _____
(наименование юридического лица)

с инвестиционным проектом _____

и направить ее по почтовому адресу: _____
(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации,

района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса)

либо по электронному адресу: _____
(указать адрес электронной почты)

либо выдать лично: ДА НЕТ
(поставить любой знак в пустом квадрате)

(должность руководителя организации)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя организации)

М.П. (при наличии)

(дата составления заявления)

проверку достоверности и полноты сведений, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, путем направления официальных запросов в соответствующие органы власти и организации.

Подписывая настоящее заявление, я как лицо, действующее от имени юридического лица (как физическое лицо):

1) подтверждаю, что мне известно об ответственности за достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах;

2) предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, настоящее заявление не может быть рассмотрено администрацией Особой экономической зоны в Калининградской области;

3) своей волей и в своем интересе даю согласие оператору на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные; адрес регистрации;

4) мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать администрацию Особой экономической зоны в Калининградской области в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Подпись руководителя юридического лица, либо уполномоченного им лица

(должность руководителя организации)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации)

М.П. (при наличии)

(дата составления заявления)

Лицо, подготовившее
заявление:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(контактный телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))¹

¹ Я, получатель государственной услуги, принимаю на себя любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, несанкционированного доступа к сведениям электронной почты, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и (или) каналов электронной передачи данных, не зависящих от администратора электронной почты.

Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и (или) электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный мною в рамках предоставления государственной услуги адрес электронной почты по усмотрению исполнительного органа государственной власти Калининградской области, исполняющего государственную услугу, может быть направлена дополнительная информация.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития,
промышленности и торговли
Калининградской области
государственной услуги по выдаче
выписок из реестра резидентов
Особой экономической зоны в
Калининградской области

ФОРМА

ВЫ П И С К А
из реестра резидентов Особой экономической зоны
в Калининградской области

№ _____

_____ (дата)

В реестр резидентов Особой экономической зоны в Калининградской
области от « _____ » _____ _____ внесена запись о регистрации в
(число) (месяц) (год)
качестве резидента

_____ (наименование юридического лица)

с инвестиционным проектом _____

_____ (наименование)

регистрационный

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

номер

_____ (должность уполномоченного лица
Министерства)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),
уполномоченного лица Министерства)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития,
промышленности и торговли
Калининградской области
государственной услуги по выдаче
выписок из реестра резидентов
Особой экономической зоны в
Калининградской области

ФОРМА

СПРАВКА

**об отсутствии запрашиваемой информации в реестре резидентов
Особой экономической зоны в Калининградской области**

№ _____

(дата)

Настоящая справка свидетельствует о том, что запрашиваемая информация о

(наименование юридического лица)

с инвестиционным проектом _____

(наименование)

не содержится в едином реестре резидентов Особой экономической зоны
в Калининградской области

(должность уполномоченного лица

Министерства)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

уполномоченного лица Министерства)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития,
промышленности и торговли
Калининградской области
государственной услуги по выдаче
выписок из реестра резидентов
Особой экономической зоны в
Калининградской области

ФОРМА

_____ (полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя заявителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность¹:

_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица²:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. (факс) _____

почтовый адрес заявителя _____

адрес электронной почты заявителя
(при наличии) _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что в соответствии с пунктом 32 административного регламента Министерства экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче выписок из реестра резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области (далее – Регламент) при приеме от заявителя заявления и документов (при наличии), необходимых для предоставления государственной услуги, выявлены следующие

¹ Указанные сведения заполняются при их наличии в представленных заявителем документах.

² Указанные сведения заполняются при их наличии в представленных заявителем документах.

основания для отказа в приеме заявления заявителя и приложенных к нему документов (при наличии) (*нужное подчеркнуть*¹):

- 1) в заявлении отсутствует информация о заявителе;
- 2) у заявителя или его представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) наличие в заявлении неоговоренных подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- 4) представленное заявителем заявление не соответствует форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

В связи с изложенным заявитель уведомляется об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо (работник), принявшее(ий)
решение об отказе в приеме документов)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

¹ Указывается (указываются) основание(я) для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.