



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 апреля 2018 г.

№ 414-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента  
департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной услуги  
«Включение организаций (внесение изменений) в реестр  
участников региональных инвестиционных проектов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Включение организаций (внесение изменений) в реестр участников региональных инвестиционных проектов».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в сфере экономики и государственного заказа.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 13 апреля 2018 года № 414-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Включение организаций  
(внесение изменений) в реестр участников региональных  
инвестиционных проектов»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Включение организаций (внесение изменений) в реестр участников региональных инвестиционных проектов» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителем для предоставления государственной услуги является российская организация (далее – заявитель), которая отвечает одновременно следующим требованиям:

2.1. государственная регистрация юридического лица осуществлена на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ);

2.2. организация не имеет в своем составе обособленных подразделений, расположенных за пределами территории автономного округа;

2.3. организация не применяет специальных налоговых режимов, предусмотренных частью второй Налогового кодекса Российской Федерации;

2.4. организация не является участником консолидированной группы налогоплательщиков;

2.5. организация не является некоммерческой организацией, банком, страховой организацией (страховщиком), негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, клиринговой организацией;

2.6. организация не является резидентом особой экономической зоны любого типа или территории опережающего социально-экономического развития;

2.7. организация ранее не была участником регионального инвестиционного проекта и не является участником (правопреемником участника) иного реализуемого регионального инвестиционного проекта.

### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. предоставление государственной услуги осуществляется департаментом экономики автономного округа (далее – департамент), расположенным по адресу 629008, г. Салехард, проспект Молодежи, д. 9, кабинет 321; тел. 8 (34922) 2-45-30 тел./факс 8 (34922) 2-45-32; E-mail: de@yanao.ru.

Официальный сайт департамента размещен по адресу <http://de.yanao.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента для обозрения;

3.2. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме заявителей;
- по номеру телефона для справок: тел. 8 (34922) 2-45-30;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронному адресу: de@yanao.ru);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал и (или) Единый портал);
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им должностным лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты департамента;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения специалистов департамента;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

3.3. в любое время с момента приема заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение

сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения департамента.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- время приема и выдачи документов в департаменте;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги департаментом (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

департамент

понедельник	08.30 – 12.30	14.00 – 18.00
вторник	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00
среда	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00
четверг	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00
пятница	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00

суббота, воскресенье –

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час).

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

Специалисты департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Включение организаций

(внесение изменений) в реестр участников региональных инвестиционных проектов».

5. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент экономики автономного округа.

Специалисты отдела не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

#### Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является приказ о включении (об отказе во включении) организаций (внесение изменений или об отказе во внесении изменений) в реестр участников региональных инвестиционных проектов.

#### Срок предоставления государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется с соблюдением следующих сроков:

7.1. проведение проверки соответствия документов, приложенных к заявлению о включении организации (внесении изменений) в реестр, перечню документов, указанных в пункте 1 статьи 25.11 Налогового кодекса Российской Федерации, в том числе, направление организации решения по результатам проверки – не более 3 рабочих дней со дня представления документов в департамент;

7.2. решение о включении организации в реестр или об отказе во включении организации в реестр в случае несоблюдения требований, установленных к региональным инвестиционным проектам, принимается в течение 30 дней со дня направления организации решения о принятии заявления к рассмотрению;

7.3. решение о включении организации в реестр или об отказе во включении организации в реестр в случае несоблюдения требований, установленных к региональным инвестиционным проектам, в случае реализации регионального инвестиционного проекта на территориях нескольких субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 25.8 Налогового кодекса Российской Федерации, по согласованию с уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, на территориях которых реализуется региональный инвестиционный проект, принимается в течение 40 дней со дня направления организации решения о принятии заявления к рассмотрению;

7.4. решение о внесении изменений в реестр или об отказе во внесении изменений в реестр, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта, принимается в сроки, установленные

пунктами 7.2 и 7.3 настоящего Административного регламента;

7.5. направление организации решения о включении организации (внесении изменений) в реестр или об отказе во включении организации (внесении изменений) в реестр в случае несоблюдения требований, установленных к региональным инвестиционным проектам, не позднее 5 дней со дня подписания приказа о принятом решении.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

8.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

8.2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (Российская газета, 06.08.1998, № 148 – 149; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3824), (далее – Кодекс);

8.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 8.2010, № 31, ст. 4179), (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

8.4. Закон автономного округа от 20 декабря 2016 года № 115-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в сфере реализации региональных инвестиционных проектов в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 27.12.2016, спецвыпуск № 105; Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, 12.2016, № 9-3), (далее – Закон автономного округа № 115-ЗАО);

8.5. постановление Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 2-П «О департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 26.01.2012, спецвыпуск № 6).

#### Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент составленное в произвольной форме заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) с приложением следующих документов:

9.1. копии учредительных документов организации, удостоверенные в установленном порядке;

9.2. инвестиционная декларация (с приложением инвестиционного проекта);

9.3. бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах с приложениями за последние два отчетных года (указанные формы отчетности представляются в департамент за меньший период в случае, если организация

зарегистрирована в налоговых органах меньше 2 лет);

9.4. иные документы, подтверждающие соответствие требованиям к региональным инвестиционным проектам и (или) их участникам, установленным Кодексом и (или) законами автономного округа.

10. Для включения организации (внесение изменений) в реестр участников региональных инвестиционных проектов (далее – реестр) департаментом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

10.1. копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц, который заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе по автономному округу (далее – налоговый орган) в рамках предоставления государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц;

10.2. копия свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе.

Заявитель вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем сведений, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

11. В дополнение к документам, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента, для внесения изменений в реестр, заявитель предоставляет заявление о внесении изменений в инвестиционную декларацию, составленное в произвольной форме, содержащее обоснование необходимости внесения таких изменений.

12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, при этом не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Копии документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены органом, выдавшим документ, или нотариально.

Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста департамента, принимающего документы, печатью департамента с указанием даты их заверения. Оригиналы документов, которые представлены с копиями, возвращаются заявителю.

13. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

14. Заявление и документы (сведения) для предоставления государственной услуги могут быть направлены в департамент:

- в форме электронных документов, которые:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

- лично или через уполномоченного представителя при посещении департамента;

- посредством Регионального портала и (или) Единого портала (с момента реализации технической возможности) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

В случае направления в департамент заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Регионального портала и (или) Единого портала (с момента реализации технической возможности) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для предоставления государственной услуги.

15. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные в порядке, установленном абзацем вторым пункта 12 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основанием для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, необходимых для предоставления государственной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа во включении организации в реестр являются несоответствие организации требованиям, установленным подпунктом 1

пункта 1 статьи 25.9 Кодекса и (или) несоответствие регионального инвестиционного проекта требованиям, установленным статьей 25.8 Кодекса и статьей 2 Закона автономного округа № 115-ЗАО.

19. Основанием для отказа во внесении в реестр изменений, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта, является решение об отказе во внесении изменений в инвестиционную декларацию по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 25.12 Кодекса.

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

20. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, регистрируются:

- в день их представления в департамент, если они представлены в часы приема заявителей, указанные в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего Административного регламента;

- в первый рабочий день, следующий за днем их представления в департамент, если заявление и документы представлены не в часы приема заявителей, указанные в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего

Административного регламента.

25. Процедура регистрации заявлений и документов, необходимых для представления государственной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего Административного регламента.

#### Требования к помещениям предоставления государственной услуги

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников службы.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании службы.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Каждое рабочее место специалистов департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

27. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания, помещения) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте, Региональном портале и/или Едином	да/нет	да

1	2	3	4
	портале		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (при наличии технической возможности)	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
9.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
10.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин	2/10
12.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональном центре	да/нет	нет

1	2	3	4
	предоставления государственных услуг		
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

### Иные требования к предоставлению государственных услуг

29. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и/или с момента реализации технической возможности Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

30. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

31. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

31.1. прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

31.2. истребование документов (сведений), необходимых для включения организации (внесение изменений) в реестр, в рамках межведомственного взаимодействия;

31.3. проверка представленных документов к заявлению на комплектность, принятие решения в приеме (об отказе) заявления и документов к рассмотрению;

31.4. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

31.5. направление результата предоставления государственной услуги;

31.6. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 31.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 9,11 настоящего Административного регламента.

Специалист департамента, ответственный за делопроизводство:

- производит регистрацию пакета документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства в течение 1 дня;

- при личном обращении заявителя сообщает номер и дату регистрации пакета документов;

- при поступлении пакета документов по почте направляет извещение о дате поступления (регистрации) пакета документов в течение 5 дней со дня его поступления по почте;

- при поступлении пакета документов в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности), в течение 3 дней со дня его поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием пакета документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация пакета документов.

Истребование документов (сведений), необходимых для включения организации (внесение изменений) в реестр, в рамках межведомственного взаимодействия

33. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

34. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П, с учетом особенностей Закона автономного округа № 115-ЗАО.

Результатом административной процедуры является получение сведений, истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента и необходимых для включения организации (внесение изменений) в

реестр, и передача документов ответственному исполнителю.

Проверка представленных документов к заявлению на комплектность, принятие решения в приеме (об отказе) заявления и документов к рассмотрению

35. Основанием для начала административной процедуры является передача принятого пакета документов директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Пакет документов, рассмотренный и завизированный директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом, передается начальнику управления.

Начальник управления передает пакет документов начальнику отдела.

Начальник отдела назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению пакета документов (далее – ответственный исполнитель), который:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;
- проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов (комплектность), указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;
- в течение 3 рабочих дней со дня приема пакета документов по результатам проверки, указанной в настоящем пункте, направляет заявителю решение о принятии заявления к рассмотрению либо об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению либо об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению.

37. При получении заявления о включении организации в реестр ответственный исполнитель:

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии заявления о включении в реестр к рассмотрению направляет межведомственный запрос в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный по контролю и надзору в области налогов и сборов, о предоставлении сведений, подтверждающих соответствие организации требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 1 статьи 25.9 Кодекса;
- в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о принятии заявления о включении в реестр к рассмотрению направляет представленные

организацией документы в соответствующие исполнительные органы государственной власти автономного округа, проводящие государственную политику и осуществляющие исполнительно-распорядительную деятельность в отдельных подведомственных им отраслях или сферах государственного управления (далее – отраслевой орган);

- в случае реализации регионального инвестиционного проекта на территориях нескольких субъектов Российской Федерации в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о принятии заявления о включении в реестр к рассмотрению направляет представленные организацией документы на согласование в уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, на территориях которых реализуется региональный инвестиционный проект.

Отраслевой орган в течение 3 рабочих дней с момента получения документов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, рассматривает полученные документы, подготавливает и направляет в департамент заключение, содержащее информацию о соответствии либо несоответствии регионального инвестиционного проекта приоритетам и целям развития соответствующей отрасли (сферы государственного управления) автономного округа.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключения отраслевого органа и с учетом согласований, полученных в соответствии с положениями абзаца четвертого настоящего пункта, подготавливает итоговое заключение, содержащее в том числе информацию о финансовой и социальной эффективности регионального инвестиционного проекта (далее – итоговое заключение), и направляет его на рассмотрение постоянного действующего совещательного органа при Губернаторе автономного округа (далее – Совет).

Совет в течение 5 рабочих дней со дня поступления итогового заключения рассматривает его и принимает решение о возможности или невозможности включения организации в реестр.

Департамент в течение 2 рабочих дней со дня принятия Советом решения о возможности или невозможности включения организации в реестр на его основании принимает одно из следующих решений, оформляемых приказом департамента:

- о включении организации в реестр в случае одновременного соответствия организации требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 1 статьи 25.9 Кодекса, и соответствия регионального инвестиционного проекта требованиям, установленным статьей 25.8 Кодекса и статьей 2 Закона автономного округа № 115-ЗАО;

- об отказе во включении организации в реестр в случае несоответствия организации требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 1 статьи 25.9 Кодекса, и (или) несоответствия регионального инвестиционного проекта требованиям, установленным статьей 25.8 Кодекса и статьей 2 Закона автономного округа № 115-ЗАО.

Результатом административной процедуры является подписание директором департамента либо должностным лицом, его замещающим, приказа о включении организации в реестр или об отказе во включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов.

38. При получении заявления о внесении изменений в реестр, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта ответственный исполнитель:

- рассматривает документы, указанные в пунктах 9 – 11 настоящего Административного регламента;

- принимает решение о внесении изменений в инвестиционную декларацию и реестр или об отказе во внесении изменений в инвестиционную декларацию и реестр.

Решение о внесении изменений в реестр принимается департаментом в случае внесения изменений в инвестиционную декларацию при условии соблюдения требований, предъявляемых к региональным инвестиционным проектам в соответствии со статьей 25.8 Кодекса и статьей 2 Закона автономного округа № 115-ЗАО и (или) к участникам региональных инвестиционных проектов, установленным подпунктом 1 пункта 1 статьи 25.9 Кодекса.

Решение об отказе во внесении изменений в реестр принимается в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в инвестиционную декларацию по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 25.12 Кодекса.

Решение о внесении изменений в инвестиционную декларацию и реестр либо об отказе во внесении изменений в инвестиционную декларацию и реестр оформляется приказом департамента.

Результатом административной процедуры является подписание директором департамента либо должностным лицом, его замещающим, приказа о внесении изменений в инвестиционную декларацию и реестр, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта либо об отказе во внесении изменений в инвестиционную декларацию и реестр, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта.

39. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 9 настоящего Административного регламента, после принятия заявления к рассмотрению не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного исполнителя.

#### Направление результата предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является передача приказа о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги ответственному исполнителю, который:

- в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о принятом решении, о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов и (или) о внесении изменений в инвестиционную декларацию и реестр, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта, направляет решение в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный по контролю и надзору в области налогов и сборов;

- в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа о принятом решении о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю копию такого приказа.

Результатом административной процедуры является направление копии приказа о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала

41. С момента реализации технической возможности предварительная запись на приём для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

42. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

43. Результат предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

44. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

45. Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы департамента, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

48. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

50. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Жалоба подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

52. Жалоба должна содержать:

52.1. наименование департамента, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

52.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 56.2 пункта 56 настоящего Административного регламента);

52.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента и его должностных лиц (работников);

52.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента и их должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

55. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

56. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

56.1. официального Интернет-сайта департамента;

56.2. Единого портала и/или Регионального портала;

56.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности).

57. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 51 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц (работников) департамента.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

59. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 58 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

60. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора

автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

61.1. нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

61.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

61.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

61.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

61.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

61.7. отказ департамента, его должностного лица (работника) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

62.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

62.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 59 настоящего Административного регламента.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 06 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

64. Департамент обеспечивает:

64.1. оснащение мест для приема жалоб;

64.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц (работников)

посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном Интернет-сайте департамента, а также на Региональном портале и/или Едином портале;

64.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

65. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

66. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

67. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 56.2 пункта 56 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

69.4. основания для принятия решения по жалобе;

69.5. принятое по жалобе решение;

69.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

69.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

71. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

71.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

73. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

73.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

73.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

73.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

74. Заявитель имеет право:

74.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

74.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Включение организаций (внесение изменений) в реестр участников региональных инвестиционных проектов»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги

