



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«26» 12 2024 г.

№ 164

Об утверждении Административного регламента Департамента экономического развития города Севастополя по предоставлению государственной услуги «Принятие и рассмотрение документов, необходимых для заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне»

В соответствии с федеральными законами от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Севастополя от 14.12.2023 № 608-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами города Севастополя и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Севастополя», Положением о Департаменте экономического развития города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 28.01.2021 № 15-ПП, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента экономического развития города Севастополя по предоставлению государственной услуги «Принятие и рассмотрение документов, необходимых для заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне».
2. Признать утратившим силу приказ Департамента экономического развития города Севастополя от 30.12.2021 № 366 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие и рассмотрение документов, необходимых для заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с 20.01.2025.

Директор Департамента –
член Правительства Севастополя

Д.А. Профатилов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
экономического развития
города Севастополя
от «26» декабря 2024 г. № 164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги «Принятие
и рассмотрение документов, необходимых для заключения договора
об условиях деятельности в свободной экономической зоне»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие и рассмотрение документов, необходимых для заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги, сроков и порядка выполнения административных процедур по принятию и рассмотрению документов, необходимых для заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне (далее – Услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории города Севастополя либо имеющим филиал на территории города Севастополя, либо зарегистрированным на территории Республики Крым и имеющим обособленное подразделение на территории города Севастополя (далее – заявитель), имеющим инвестиционную декларацию, соответствующую требованиям, установленным Федеральным законом от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее – Закон № 377-ФЗ) и форме, утвержденной приказом Минстроя России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (далее также – инвестиционная декларация).

1.2.2. От имени заявителя при предоставлении Услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и

документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 согласно приложению № 1 к Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 1 к Административному регламенту, а также результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Принятие и рассмотрение документов, необходимых для заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется Департаментом экономического развития города Севастополя (далее – Департамент).

Предусмотрена возможность принятия Государственным автономным учреждением «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе») решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Получение заявителем Услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департаментом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. При обращении заявителя для заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне результатом предоставления Услуги, является подписанный Департаментом проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне (документ на бумажном носителе в двух экземплярах или в форме электронного документа).

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение Департамента о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне. В состав реквизитов документа входят дата и номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и/или в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Севастополя» (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности).

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления Услуги в зависимости от способа его предоставления осуществляется:

- в Департаменте путем проставления заявителем подписи с расшифровкой на документе, содержащем решение о предоставлении Услуги, и/или в журнале регистрации договоров участников СЭЗ;

- путем проставления заявителем подписи с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

- посредством почтовой связи – отметка почтового штемпеля;

- на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.3.2. При обращении заявителя для внесения изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне результатом предоставления Услуги, является подписанный Департаментом проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне (документ на бумажном носителе в двух экземплярах или в форме электронного документа).

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение Департамента о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне. В состав реквизитов документа входят дата и номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», почтовым

отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления Услуги в зависимости от способа его предоставления осуществляется:

- в Департаменте путем проставления заявителем подписи с расшифровкой на документе, содержащем решение о предоставлении Услуги, и/или в журнале учета соглашений о внесении изменений в договор об условиях деятельности в СЭЗ;

- путем проставления заявителем подписи с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

- посредством почтовой связи – отметка почтового штемпеля;

- на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.3.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах результатом предоставления Услуги является исправленный документ, являющийся результатом предоставления Услуги (документ на бумажном носителе в двух экземплярах или в форме электронного документа).

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления Услуги в зависимости от способа его предоставления осуществляется:

- в Департаменте путем проставления заявителем подписи с расшифровкой в журнале регистрации договоров участников СЭЗ, и/или в журнале учета получения соглашений о внесении изменений в договора об условиях деятельности в СЭЗ;

- путем проставления заявителем подписи с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

- посредством почтовой связи – отметка почтового штемпеля;

- на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте,

на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности), в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» (без учета сроков передачи заявления и документов и сроков передачи результата предоставления Услуги между ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департаментом), составляет не более 20 рабочих дней.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта предоставления Услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Департамент документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя (его представителя):

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя обратился представитель по доверенности) (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном

обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.6.2.2. Для принятия решения о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) копии учредительных документов (для юридических лиц) (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

3) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Министра России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов: посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

4) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов: посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

2.6.2.3. Для принятия решения о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов: посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;

при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) копии учредительных документов (для юридических лиц) (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

3) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов: посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

4) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов: посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

2.6.2.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригиналы документов на бумажном носителе).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

б) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

в) копия документа, подтверждающего факт создания филиала на территории города Севастополя (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

2) документы, подтверждающие факт постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, содержащимися в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются: наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; основной государственный регистрационный номер; идентификационный номер налогоплательщика; адрес места нахождения юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя.

Сведениями, позволяющими идентифицировать представителя заявителя, содержащимися в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, является документ, подтверждающий полномочия по представлению интересов Заявителя.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы заявителем:

1) непосредственно в Департамент;

- 2) через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;
- 3) в электронном виде с использованием ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности);
- 4) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Услуги в соответствии с пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 Административного регламента;
- 2) заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления;
- 3) заявителем предоставлены ненадлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствуют (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество, заявление и документы исполнены карандашом, копии документов не заверены);
- 4) предоставленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 5) предоставление документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), и заверения в установленном порядке переводом на русский язык;
- 6) выявление в представленных документах заявителя недостоверной или искаженной информации;
- 7) отсутствуют документы, указанные в описи документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;
- 8) инвестиционная декларация, указанная в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента, составлена более чем за три месяца до даты представления в Департамент;
- 9) непредставление заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения Услуги, указанных в пунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4 подраздела 2.6 Административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента;

2) неэффективность инвестиционного проекта, выявленная по результатам оценки инвестиционной декларации, проведенной в соответствии с частью 7.1 статьи 13 Закона № 377-ФЗ.

Форма предоставления уведомления об отказе в предоставлении Услуги приведена в приложении № 11 к Административному регламенту.

2.8.3. Основанием для отказа в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне являются (в соответствии с ч. 28 ст. 13 Закона № 377-ФЗ):

1) изменение цели инвестиционного проекта;

2) осуществление видов деятельности, не соответствующих требованиям частей 2 и 3 статьи 12 Закона № 377-ФЗ;

3) снижение общего объема капитальных вложений;

4) изменение графика осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта в случае, если это повлечет за собой увеличение сроков реализации инвестиционного проекта;

5) изменение территории реализации инвестиционного проекта;

6) снижение количества планируемых для создания рабочих мест.

Форма предоставления уведомления об отказе в предоставлении Услуги приведена в приложении № 12 к Административному регламенту.

2.8.4. Отказ в предоставлении Услуги по основаниям, указанным в пунктах 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент за получением Услуги после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа.

2.8.5. Основанием для отказа в предоставлении Услуги при предоставлении заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах является:

- в выданных в результате предоставления Услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки.

Форма предоставления уведомления об отказе в предоставлении Услуги приведена в приложении № 13 к Административному регламенту.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении Услуги и получения результата предоставления Услуги не может превышать 15 минут.

Время приема заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, с момента обращения заявителя не может превышать 20 минут.

Запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении Услуги и получения результата предоставления Услуги не осуществляется.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги при непосредственном обращении заявителя в Департамент, направленное в Департамент посредством почтовой связи или по электронной почте, составляет 1 рабочий день.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении Услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется автоматически в день поступления заявления о предоставлении Услуги в Департамент.

2.11.3. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в день его передачи из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Департамент.

2.11.4. В случае поступления заявления о предоставлении Услуги в Департамент в последний час рабочего дня или в нерабочее время оно регистрируется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Помещения, в которых принимаются заявления о предоставлении Услуги и выдаются результаты предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

Места предоставления Услуги оборудуются с учетом доступности и комфорта предоставления государственных услуг.

2.12.2. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.12.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.4. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке качества предоставления им Услуги, в помещении, где предоставляется Услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги.

2.12.5. Руководителями Департамента и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц Департамента и ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления Услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих Услугу;

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

4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

5) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения Услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

9) оказание должностными лицами ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- 1) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги и способов получения результатов Услуги;
- 2) наличие возможности подать заявление о предоставлении Услуги в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления Услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности);
- 4) обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для предоставления Услуги;
- 5) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством почтового отправления;
- 6) возможность обращения за получением Услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- 1) своевременность предоставления Услуги (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление Услуги);
- 2) количество документов должно соответствовать требованиям законодательства, не допускается истребование иных документов, представление которых не предусмотрено нормами действующего законодательства;
- 3) сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, обязаны давать подробные, доступные разъяснения;
- 4) удовлетворенность заявителя предоставлением Услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги);
- 5) бесплатность предоставления Услуги;
- 6) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- 7) информирование заявителя об изменении статуса оказания Услуги;
- 8) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
- 9) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении Услуги не должно превышать двух раз;
- 10) возможность проведения анкетирования заявителя (представителя заявителя) посредством платформы обратной связи, а также проведения опроса

в телефонном режиме, по вопросу качества предоставления Услуги;

11) возможность обращения заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий Услугу, для получения информации о предоставлении государственной услуги (путем личного обращения – по адресу: 299029, г. Севастополь, пр-кт Генерала Острякова, д. 13, в телефонном режиме – +7 (8692) 41-73-54, +7 (8692) 41-73-92).

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

- ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности);
- Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для каждого варианта предоставления Услуги.

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. Решение о заключении с заявителем договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне.

Вариант 1: юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.

Вариант 2: юридическое лицо (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.

Вариант 3: юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.

Вариант 4: юридическое лицо (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.

Вариант 5: индивидуальный предприниматель (индивидуальный предприниматель, обратившийся лично), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.

Вариант 6: индивидуальный предприниматель (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.

Вариант 7: индивидуальный предприниматель (индивидуальный предприниматель, обратившийся лично), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.

Вариант 8: индивидуальный предприниматель (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.

3.1.2. Решение о заключении с заявителем соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне.

Вариант 9: юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.

Вариант 10: юридическое лицо (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.

Вариант 11: юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.

Вариант 12: юридическое лицо (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.

Вариант 13: индивидуальный предприниматель (индивидуальный предприниматель, обратившийся лично), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.

Вариант 14: индивидуальный предприниматель (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.

Вариант 15: индивидуальный предприниматель (индивидуальный предприниматель, обратившийся лично), инвестиционной декларацией

которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.

Вариант 16: индивидуальный предприниматель (индивидуальный предприниматель, обратившийся лично; лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Вариант 17: юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица; лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), индивидуальный предприниматель (индивидуальный предприниматель, обратившийся лично; лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности).

3.1.4. Порядок оставления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, без рассмотрения.

3.1.5. Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления Услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Анкетирование (профилирование) заявителя осуществляется в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении Услуги в Департаменте, посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности), в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и включает в себя вопросы, направленные на определение признаков заявителя, установленных таблицей № 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

По результатам полученных от заявителя ответов на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Установленный по результатам профилирования вариант предоставления Услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Департаментом в общедоступном для ознакомления месте.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Услуги

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.3.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.3.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой

Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

3.3.2.3.2. Для принятия решения о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) копии учредительных документов (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

3) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Министра России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

4) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.3.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе);

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

б) копия документа, подтверждающего факт создания филиала на территории города Севастополя (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

2) документы, подтверждающие факт постановки юридического лица на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц).

3.3.2.5. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представителем заявителя не предусмотрена.

3.3.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.3.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.3.2.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.3.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается

присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.3.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.3.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.3.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.3.2.3.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 Административного регламента.

По результатам проверки правильности заполнения и наличия прилагаемых к заявлению документов директор Департамента или заместитель директора Департамента:

- подписывает решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае соответствия приложенных к заявлению документов перечню, указанному в части 3.3.2.3.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 Административного регламента;

- подписывает решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае непредставления одного или нескольких документов, указанных в части 3.3.2.3.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 Административного регламента.

После подписания решения о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, либо решения об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностное лицо, ответственные за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) или посредством почтовой связи, или на электронный адрес) решение заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и

документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.3.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.3.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.3.2.4 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующих межведомственных запросов:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц»;
- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков» (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны).

3.3.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.3.3.4. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.3.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.3.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем получения межведомственного запроса.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.3.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

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

2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

3) проводит оценку инвестиционной декларации на предмет эффективности реализации инвестиционного проекта в соответствии с критериями и методикой такой оценки, утвержденными приказом Минстроя России от 23.01.2023 № 36/пр;

4) подготавливает проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решение об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа.

3.3.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.3.4.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен лично заявителем в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.3.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок,

не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.4.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.4.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой

Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя обратился представитель по доверенности) (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.4.2.3.2. Для принятия решения о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) копии учредительных документов (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

3) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Министра России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

4) описание документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.4.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

б) копия документа, подтверждающего факт создания филиала на территории города Севастополя (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

2) документы, подтверждающие факт постановки юридического лица на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц).

3.4.2.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы представителем заявителя.

3.4.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.4.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.4.2.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.4.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.4.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.4.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.4.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.4.2.3.2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 Административного регламента.

По результатам проверки правильности заполнения и наличия прилагаемых к заявлению документов директор Департамента или заместитель директора Департамента:

- подписывает решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае соответствия приложенных к заявлению документов перечню, указанному в части 3.4.2.3.2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 Административного регламента;

- подписывает решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и

документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае непредставления одного или нескольких документов, указанных в части 3.4.2.3.2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 Административного регламента.

После подписания решения о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, либо решения об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностное лицо, ответственные за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) или посредством почтовой связи, или на электронный адрес) решение заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.4.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.4.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.4.2.4 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующих межведомственных запросов:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц»;
- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков» (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны).

3.4.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.4.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.4.3.4. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.4.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.4.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем получения межведомственного запроса.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.4.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

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

2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

3) проводит оценку инвестиционной декларации на предмет эффективности реализации инвестиционного проекта в соответствии с критериями и методикой такой оценки, утвержденными приказом Минстроя России от 23.01.2023 № 36/пр;

4) подготавливает проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решение об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа.

3.4.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.4.4.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.4.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.4.5. Предоставление результата Услуги

3.4.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен лично представителем заявителя в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.4.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.4.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.5.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.5.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.5.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

3.5.2.3.2. Для принятия решения о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) копии учредительных документов (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

3) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Министра России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

4) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или

ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.5.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

б) копия документа, подтверждающего факт создания филиала на территории города Севастополя (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

2) документы, подтверждающие факт постановки юридического лица на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц).

3.5.2.5. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги представителем заявителя не предусмотрена.

3.5.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.5.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.5.2.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.5.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.5.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.5.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.5.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.5.2.3.2 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 Административного регламента.

В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.5.2.3.2 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых

для предоставления Услуги, заявителю.

В случае несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.5.2.3.2 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.5.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.5.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.5.2.4 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующих межведомственных запросов:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц»;
- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков» (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны).

3.5.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.5.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.5.3.4. Запрос направляется в течение 4 рабочих часов в день,

следующий за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.5.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.5.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 4 рабочих часов с момента получения межведомственного запроса.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.5.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

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

2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

3) проводит оценку инвестиционной декларации на предмет эффективности реализации инвестиционного проекта в соответствии с критериями и методикой такой оценки, утвержденными приказом Минстроя России от 23.01.2023 № 36/пр;

4) подготавливает проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне;

5) в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляемый со дня, следующего за днем возникновения основания для начала административной процедуры (но не более семи календарных дней с момента регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги), направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, вместе с проектом договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, в экспертный совет по вопросам свободной экономической зоны на территории города Севастополя (далее – экспертный совет) для рассмотрения и принятия решения.

3.5.4.3. Срок рассмотрения экспертным советом предоставленных Департаментом документов не превышает 15 рабочих дней (порядок работы экспертных советов по вопросам свободной экономической зоны утвержден приказом Минстроя России от 12.01.2023 № 14/пр) и исчисляется со дня получения документов от Департамента.

3.5.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.5.4.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.5.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.5.5. Предоставление результата Услуги

3.5.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен лично заявителем в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.5.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.5.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня (в день получения Департаментом решения экспертного совета).

3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги,

получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.6.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.6.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.6.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.6.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя обратился представитель по доверенности) (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.6.2.3.2. Для принятия решения о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) копии учредительных документов (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

3) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Министра России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

4) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.6.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

б) копия документа, подтверждающего факт создания филиала на территории города Севастополя (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

2) документы, подтверждающие факт постановки юридического лица на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой

Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц).

3.6.2.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы представителем заявителя.

3.6.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.6.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.6.2.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.6.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.6.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6

к Административному регламенту.

3.6.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.6.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.6.2.3.2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 Административного регламента.

В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.6.2.3.2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

В случае несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.6.2.3.2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.6.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.6.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня

поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.6.2.4 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующих межведомственных запросов:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц»;

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков» (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны).

3.5.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.5.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.5.3.4. Запрос направляется в течение 4 рабочих часов в день, следующий за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.5.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.5.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 4 рабочих часов с момента получения межведомственного запроса.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.6.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

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

- 2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

- 3) проводит оценку инвестиционной декларации на предмет

эффективности реализации инвестиционного проекта в соответствии с критериями и методикой такой оценки, утвержденными приказом Минстроя России от 23.01.2023 № 36/пр;

4) подготавливает проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне;

5) в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляемый со дня, следующего за днем возникновения основания для начала административной процедуры (но не более семи календарных дней с момента регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги), направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, вместе с проектом договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, в экспертный совет по вопросам свободной экономической зоны на территории города Севастополя (далее – экспертный совет) для рассмотрения и принятия решения.

3.4.4.3. Срок рассмотрения экспертным советом предоставленных Департаментом документов не превышает 15 рабочих дней (порядок работы экспертных советов по вопросам свободной экономической зоны утвержден приказом Минстроя России от 12.01.2023 № 14/пр) и исчисляется со дня получения документов от Департамента.

3.6.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.6.4.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.6.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.6.5. Предоставление результата Услуги

3.6.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен лично представителем заявителя в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.6.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня (в день получения Департаментом решения экспертного совета).

3.7. Вариант 5

3.7.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.7.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.7.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных пункте 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.7.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.7.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

3.7.2.3.2. Для принятия решения о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

3) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.7.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие факт постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент

или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

3.7.2.5. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги представителем заявителя не предусмотрена.

3.7.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.7.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.7.2.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.7.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.7.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий

для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.7.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.7.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.7.2.3.2 пункта 3.7.2 подраздела 3.7. Административного регламента.

В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.7.2.3.2 пункта 3.7.2 подраздела 3.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

В случае несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.7.2.3.2 пункта 3.7.2 подраздела 3.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.7.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.7.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.7.2.4 пункта 3.7.2 подраздела 3.7 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующего межведомственного запроса:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей».

3.7.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.7.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.7.3.4. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.7.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.7.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем получения межведомственного запроса.

3.7.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.7.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

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

2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

3) проводит оценку инвестиционной декларации на предмет эффективности реализации инвестиционного проекта в соответствии

с критериями и методикой такой оценки, утвержденными приказом Минстроя России от 23.01.2023 № 36/пр;

4) подготавливает проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решение об отказе в заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа.

3.7.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.7.4.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.7.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.7.5. Предоставление результата Услуги

3.7.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен лично заявителем в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.7.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.7.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги.

3.8. Вариант 6

3.8.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.8.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.8.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.8.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных пункте 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.8.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.8.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя обратился представитель по доверенности) (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.8.2.3.2. Для принятия решения о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или

РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

3) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.8.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие факт постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

3.8.2.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы представителем заявителя.

3.8.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.8.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.8.2.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.8.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.8.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.8.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного

документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.8.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.8.2.3.2 пункта 3.8.2 подраздела 3.8 Административного регламента.

В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.8.2.3.2 пункта 3.8.2 подраздела 3.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

В случае несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.8.2.3.2 пункта 3.8.2 подраздела 3.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.8.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.8.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований,

установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.8.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.8.2.4 пункта 3.8.2 подраздела 3.8 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующего межведомственного запроса:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей».

3.8.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.8.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.8.3.4. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.8.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.8.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем получения межведомственного запроса.

3.8.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.8.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

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

2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

3) проводит оценку инвестиционной декларации на предмет эффективности реализации инвестиционного проекта в соответствии с критериями и методикой такой оценки, утвержденными приказом Минстроя России от 23.01.2023 № 36/пр;

4) подготавливает проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решение об отказе в заключении договора

об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа.

3.8.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.8.4.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.8.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.8.5. Предоставление результата Услуги

3.8.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен лично представителем заявителя в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.8.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.8.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги.

3.9. Вариант 7

3.9.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.9.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.9.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.9.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.9.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.9.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

3.9.2.3.2. Для принятия решения о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или

ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

3) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.9.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие факт постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

3.9.2.5. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги представителем заявителя не предусмотрена.

3.9.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.9.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.9.2.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.9.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.9.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.9.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.9.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.9.2.3.2 пункта 3.9.2 подраздела 3.9 Административного регламента.

В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.9.2.3.2 пункта 3.9.2 подраздела 3.9 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом

заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

В случае несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.9.2.3.2 пункта 3.9.2 подраздела 3.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.9.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.9.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.9.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.9.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.9.2.4 пункта 3.9.2 подраздела 3.9 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующего межведомственного запроса:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей».

3.9.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.9.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

осуществляется в СМЭВ.

3.9.3.4. Запрос направляется в течение 4 рабочих часов в день, следующий за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.9.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.9.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 4 рабочих часов с момента получения межведомственного запроса.

3.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.9.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.9.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

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

2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

3) проводит оценку инвестиционной декларации на предмет эффективности реализации инвестиционного проекта в соответствии с критериями и методикой такой оценки, утвержденными приказом Минстроя России от 23.01.2023 № 36/пр;

4) подготавливает проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне;

5) в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляемый со дня, следующего за днем возникновения основания для начала административной процедуры (но не более семи календарных дней с момента регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги), направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, вместе с проектом договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, в экспертный совет для рассмотрения и принятия решения.

3.9.4.3. Срок рассмотрения экспертным советом предоставленных Департаментом документов не превышает 15 рабочих дней (порядок работы экспертных советов по вопросам свободной экономической зоны утвержден приказом Минстроя России от 12.01.2023 № 14/пр) и исчисляется со дня получения документов от Департамента.

3.9.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.9.4.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.9.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.9.5. Предоставление результата Услуги

3.9.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен лично заявителем в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.9.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

3.9.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня (в день получения Департаментом решения экспертного совета).

3.10. Вариант 8

3.10.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги,

получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.10.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.10.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.10.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.10.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.10.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя обратился представитель по доверенности) (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.10.2.3.2. Для принятия решения о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

3) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.10.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие факт постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

3.10.2.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы представителем заявителя.

3.10.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.10.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.10.2.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.10.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.10.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.10.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.10.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное

за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.10.2.3.2 пункта 3.10.2 подраздела 3.10 Административного регламента.

В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.10.2.3.2 пункта 3.10.2 подраздела 3.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

В случае несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.10.2.3.2 пункта 3.10.2 подраздела 3.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.10.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.10.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.10.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке

документов, предусмотренных частью 3.10.2.4 пункта 3.10.2 подраздела 3.10 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующего межведомственного запроса:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей».

3.10.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.10.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.10.3.4. Запрос направляется в течение 4 рабочих часов в день, следующий за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.10.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.10.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 4 рабочих часов с момента получения межведомственного запроса.

3.10.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.10.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.10.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

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

2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

3) проводит оценку инвестиционной декларации на предмет эффективности реализации инвестиционного проекта в соответствии с критериями и методикой такой оценки, утвержденными приказом Минстроя России от 23.01.2023 № 36/пр;

4) подготавливает проект договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне;

5) в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляемый со дня, следующего за днем возникновения основания для начала административной процедуры (но не более семи календарных дней с момента регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги), направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, вместе с проектом договора об условиях деятельности в свободной

экономической зоне, в экспертный совет для рассмотрения и принятия решения.

3.10.4.3. Срок рассмотрения экспертным советом предоставленных Департаментом документов не превышает 15 рабочих дней (порядок работы экспертных советов по вопросам свободной экономической зоны утвержден приказом Минстроя России от 12.01.2023 № 14/пр) и исчисляется со дня получения документов от Департамента.

3.10.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.10.4.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.10.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.10.5. Предоставление результата Услуги

3.10.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен лично представителем заявителя в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.10.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

3.10.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня (в день получения Департаментом решения экспертного совета).

3.11. Вариант 9

3.11.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.11.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.11.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.11.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.11.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.11.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

3.11.2.3.2. Для принятия решения о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) копии учредительных документов (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-

образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

3) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

4) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.11.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

б) копия документа, подтверждающего факт создания филиала на территории города Севастополя (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

2) документы, подтверждающие факт постановки юридического лица на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц).

3.11.2.5. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги представителем заявителя не предусмотрена.

3.11.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.11.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.11.2.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.11.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.11.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.11.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела

2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.11.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.11.2.3.2 пункта 3.11.2 подраздела 3.11 Административного регламента.

В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.11.2.3.2 пункта 3.11.2 подраздела 3.11. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

В случае несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.11.2.3.2 пункта 3.11.2 подраздела 3.11 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.11.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.11.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований,

установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.11.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.11.2.4 пункта 3.11.2 подраздела 3.11 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующих межведомственных запросов:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц»;
- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков» (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны).

3.11.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.11.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.11.3.4. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.11.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.11.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем получения межведомственного запроса.

3.11.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.11.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.11.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

- 1) проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;
- 2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;
- 3) подготавливает проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решение об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об

условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа.

3.11.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.11.4.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.11.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.11.5. Предоставление результата Услуги

3.11.5.1. Способы предоставления результата Услуги: результат предоставления Услуги может быть получен лично заявителем в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.11.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.11.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги.

3.12. Вариант 10

3.12.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.12.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.12.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.12.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.12.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.12.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя обратился представитель по доверенности) (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.12.2.3.2. Для принятия решения о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь –

МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) копии учредительных документов (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

3) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Министра России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

4) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.12.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

б) копия документа, подтверждающего факт создания филиала на территории города Севастополя (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

2) документы, подтверждающие факт постановки юридического лица на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством

ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц).

3.12.2.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы представителем заявителя.

3.12.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.7.2-7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.12.2.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.12.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.12.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым

они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.12.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.12.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.12.2.3.2 пункта 3.12.2 подраздела 3.12 Административного регламента.

В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.12.2.3.2 пункта 3.12.2 подраздела 3.12 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

В случае несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.12.2.3.2 пункта 3.12.2 подраздела 3.12 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.12.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.12.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.12.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.12.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.12.2.4 пункта 3.12.2 подраздела 3.12 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующих межведомственных запросов:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц»;
- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков» (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны).

3.12.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.12.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.12.3.4. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.12.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.12.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем получения межведомственного запроса.

3.12.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.12.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.12.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

- 1) проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;
- 2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя

требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

3) подготавливает проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решение об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа.

3.12.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.12.4.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.12.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.12.5. Предоставление результата Услуги

3.12.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен представителем заявителя в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.12.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.12.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги.

3.13. Вариант 11

3.13.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.13.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.13.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.13.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.13.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.13.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

3.13.2.3.2. Для принятия решения о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) копии учредительных документов (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового

отправления: документ на бумажном носителе, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

3) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

4) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.13.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

б) копия документа, подтверждающего факт создания филиала на территории города Севастополя (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

2) документы, подтверждающие факт постановки юридического лица на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц).

3.13.2.5 Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги представителем заявителя не предусмотрена.

3.13.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.13.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.13.2.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.13.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.13.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.13.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного

документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.13.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.13.2.3.2 пункта 3.13.2 подраздела 3.13 Административного регламента.

В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.13.2.3.2 пункта 3.13.2 подраздела 3.13 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

В случае несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.13.2.3.2 пункта 3.13.2 подраздела 3.13 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.13.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.13.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.13.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.13.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.13.2.4 пункта 3.13.2 подраздела 3.13 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующих межведомственных запросов:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц»;
- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков» (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны).

3.13.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.13.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.13.3.4. Запрос направляется в течение 4 рабочих часов в день, следующий за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.13.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.13.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.13.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.13.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

- 1) проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах;
- 2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;
- 3) подготавливает проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне;
- 4) в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляемый со дня, следующего за днем возникновения основания для начала административной процедуры (но не более семи календарных дней с момента регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги), направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, вместе с проектом соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, в экспертный совет

для рассмотрения и принятия решения.

3.13.4.3. Срок рассмотрения экспертным советом предоставленных Департаментом документов не превышает 15 рабочих дней (порядок работы экспертных советов по вопросам свободной экономической зоны утвержден приказом Минстроя России от 12.01.2023 № 14/пр) и исчисляется со дня получения документов от Департамента.

3.13.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.13.4.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.13.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.13.5. Предоставление результата Услуги

3.13.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен лично заявителем в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.13.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.13.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня (в день получения Департаментом решения экспертного совета).

3.14. Вариант 12

3.14.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.14.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.14.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.14.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.14.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.14.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя обратился представитель по доверенности) (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.14.2.3.2. Для принятия решения о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или

РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) копии учредительных документов (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

3) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

4) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.14.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

б) копия документа, подтверждающего факт создания филиала на территории города Севастополя (если юридическое лицо зарегистрировано

за пределами свободной экономической зоны – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц);

2) документы, подтверждающие факт постановки юридического лица на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц).

3.14.2.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы представителем заявителя.

3.14.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.14.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.14.2.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.14.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.14.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен

в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.14.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.14.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.14.2.3.2 пункта 3.14.2 подраздела 3.14 Административного регламента.

В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.14.2.3.2 пункта 3.14.2 подраздела 3.14 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

В случае несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.14.2.3.2 пункта 3.14.2 подраздела 3.14 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.14.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору

заявителя, независимо от его места нахождения посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.14.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.14.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.14.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.5.2.4 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующих межведомственных запросов:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц»;

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков» (если юридическое лицо зарегистрировано за пределами свободной экономической зоны).

3.14.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.14.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.14.3.4. Запрос направляется в течение 4 рабочих часов в день, следующий за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.14.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.14.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 4 рабочих часов с момента получения межведомственного запроса.

3.14.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.14.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.14.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

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

2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

3) подготавливает проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне;

4) в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляемый со дня, следующего за днем возникновения основания для начала административной процедуры (но не более семи календарных дней с момента регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги), направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, вместе с проектом соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, в экспертный совет для рассмотрения и принятия решения.

3.14.4.3. Срок рассмотрения экспертным советом предоставленных Департаментом документов не превышает 15 рабочих дней (порядок работы экспертных советов по вопросам свободной экономической зоны утвержден приказом Минстроя России от 12.01.2023 № 14/пр) и исчисляется со дня получения документов от Департамента.

3.14.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.14.4.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.14.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.14.5. Предоставление результата Услуги

3.14.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен лично представителем заявителя в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.14.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.14.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня (в день получения Департаментом решения экспертного совета).

3.15. Вариант 13

3.15.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.15.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.15.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.15.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.15.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.15.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

3.15.2.3.2. Для принятия решения о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

3) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.15.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие факт постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент

или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

3.15.2.5. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги представителем заявителя не предусмотрена.

3.15.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.15.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.15.2.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.15.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.15.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий

для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.15.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.15.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.15.2.3.2 пункта 3.15.2 подраздела 3.15 Административного регламента.

В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.15.2.3.2 пункта 3.15.2 подраздела 3.15 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

В случае несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.15.2.3.2 пункта 3.15.2 подраздела 3.15 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.15.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.15.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.15.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.15.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.15.2.4 пункта 3.15.2 подраздела 3.15 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующего межведомственного запроса:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей».

3.15.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.15.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.15.3.4. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.15.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.15.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем получения межведомственного запроса.

3.15.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.15.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.15.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

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

2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

3) подготавливает проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решение

об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа.

3.15.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.15.4.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.15.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.15.5. Предоставление результата Услуги

3.15.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен лично заявителем в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.15.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.15.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги.

3.16. Вариант 14

3.16.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.16.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.16.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.16.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.16.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.16.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя обратился представитель по доверенности) (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.16.2.3.2. Для принятия решения о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь –

МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

3) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.16.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие факт постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

3.16.2.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы представителем заявителя.

3.16.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.16.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.16.2.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.16.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.16.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.16.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному

регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.16.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.16.2.3.2 пункта 3.16.2 подраздела 3.16 Административного регламента.

В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.16.2.3.2 пункта 3.16.2 подраздела 3.16 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

В случае несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, перечню документов, указанному в части 3.16.2.3.2 пункта 3.16.2 подраздела 3.16 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) либо посредством почтовой связи или на электронный адрес) решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.16.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.16.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.16.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.16.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.16.2.4 пункта 3.16.2 подраздела 3.16 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующего межведомственного запроса:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей».

3.16.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.16.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.16.3.4. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.16.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.16.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем получения межведомственного запроса.

3.16.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.16.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.16.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

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

2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

3) подготавливает проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне либо решение об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне с указанием причин такого отказа.

3.16.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.16.4.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.16.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.16.5. Предоставление результата Услуги

3.16.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен лично представителем заявителя в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.16.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.16.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги.

3.17. Вариант 15

3.17.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.17.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.17.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.17.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных пункте 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.17.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.17.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

3.17.2.3.2. Для принятия решения о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

3) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности):

электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.17.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие факт постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

3.17.2.5. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги представителем заявителя не предусмотрена.

3.17.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.17.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.17.2.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.17.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.17.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.17.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.17.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.17.2.3.2 пункта 3.17.2 подраздела 3.17 Административного регламента.

По результатам проверки правильности заполнения и наличия прилагаемых к заявлению документов директор Департамента или заместитель директора Департамента:

- подписывает решение о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае соответствия приложенных к заявлению документов перечню, указанному в части 3.17.2.3.2 пункта 3.17.2 подраздела 3.17 Административного регламента;

- подписывает решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и

документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае непредставления одного или нескольких документов, указанных в части 3.17.2.3.2 пункта 3.17.2 подраздела 3.17 Административного регламента.

После подписания решения о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, либо решения об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностное лицо, ответственные за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) или посредством почтовой связи, или на электронный адрес) решение заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.17.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.17.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных подпунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.17.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.17.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.17.2.4 пункта 3.17.2 подраздела 3.17 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующего межведомственного запроса:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей».

3.17.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.17.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.17.3.4. Запрос направляется в течение 4 рабочих часов в день, следующий за днем регистрации заявления и документов, необходимых

для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.17.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.17.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 4 рабочих часов с момента получения межведомственного запроса.

3.17.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.17.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.17.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

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

2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

5) подготавливает проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне;

6) в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляемый со дня, следующего за днем возникновения основания для начала административной процедуры (но не более семи календарных дней с момента регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги), направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, вместе с проектом соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, в экспертный совет для рассмотрения и принятия решения.

3.17.4.3. Срок рассмотрения экспертным советом предоставленных Департаментом документов не превышает 15 рабочих дней (порядок работы экспертных советов по вопросам свободной экономической зоны утвержден приказом Минстроя России от 12.01.2023 № 14/пр) и исчисляется со дня получения документов от Департамента.

3.17.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.17.4.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.17.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих

дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.17.5. Предоставление результата Услуги

3.17.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен лично заявителем в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.17.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

3.17.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня (в день получения Департаментом решения экспертного совета).

3.18. Вариант 16

3.18.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.18.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.18.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.18.2.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из способов, установленных пункте 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.18.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.18.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя обратился представитель по доверенности) (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.18.2.3.2. Для принятия решения о заключении соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) инвестиционная декларация по форме, утвержденной приказом Министра России от 16.03.2023 № 194/пр «Об утверждении формы инвестиционной декларации, прилагаемой к заявлению о заключении договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или

ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

3) опись документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.18.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие факт постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо посредством почтового отправления: документ на бумажном носителе):

а) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

3.18.2.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы представителем заявителя.

3.18.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвуют Департамент, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.18.2.7. В рамках предоставления Услуги предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

3.18.2.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.18.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.18.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.18.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-8 подраздела 2.7 Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

Копия описи по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регистрационного номера вручается (направляется посредством почтовой связи или на электронный адрес) заявителю.

3.18.2.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на соответствие перечню документов, указанному в части 3.18.2.3.2 пункта 3.18.2 подраздела 3.18 Административного регламента.

По результатам проверки правильности заполнения и наличия прилагаемых к заявлению документов директор Департамента или заместитель директора Департамента:

- подписывает решение о принятии к рассмотрению заявления и

документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае соответствия приложенных к заявлению документов перечню, указанному в части 3.18.2.3.2 пункта 3.18.2 подраздела 3.18 Административного регламента;

- подписывает решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае непредставления одного или нескольких документов, указанных в части 3.18.2.3.2 пункта 3.18.2 подраздела 3.10 Административного регламента.

После подписания решения о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, либо решения об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностное лицо, ответственные за предоставление Услуги, в день регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги вручает (направляет посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) или посредством почтовой связи, или на электронный адрес) решение заявителю.

Решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.18.2.13. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления, в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», при условии соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента.

3.18.2.14. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных подпунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.18.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.18.3.1. В случае непредставления заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных частью 3.18.2.4 пункта 3.18.2 подраздела 3.18 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет формирование и направление следующего межведомственного запроса:

- межведомственный запрос «Предоставление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей».

3.18.3.2. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.18.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в СМЭВ.

3.18.3.4. Запрос направляется в течение 4 рабочих часов в день, следующий за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.18.3.5. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.18.3.6. Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 4 рабочих часов с момента получения межведомственного запроса.

3.18.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.18.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Департамента о принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получение запрашиваемых рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений.

3.18.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление Услуги:

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

2) на основании полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

5) подготавливает проект соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне;

б) в срок, не превышающий 2 рабочих дней и исчисляемый со дня, следующего за днем возникновения основания для начала административной процедуры (но не более семи календарных дней с момента регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги), направляет заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, вместе с проектом соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, в экспертный совет для рассмотрения и принятия решения.

3.18.4.3. Срок рассмотрения экспертным советом предоставленных Департаментом документов не превышает 15 рабочих дней (порядок работы экспертных советов по вопросам свободной экономической зоны утвержден приказом Минстроя России от 12.01.2023 № 14/пр) и исчисляется со дня получения документов от Департамента.

3.18.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.18.4.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.18.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги.

3.18.5. Предоставление результата Услуги

3.18.5.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен представителем заявителя в Департаменте или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» либо почтовым отправлением, либо через ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.18.5.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Департаменте, в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

3.18.5.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня (в день получения Департаментом решения экспертного совета).

3.19. Вариант 17

3.19.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги указан в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 Административного регламента.

При исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не допускается:

- 1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.8.5 подраздела 2.8 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги;

- предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, межведомственное информационное взаимодействие, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.19.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.19.2.1. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.19.2.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы заявителем:

- 1) непосредственно в Департамент;
- 2) в электронном виде с использованием ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.19.2.3.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи; при личном обращении в Департамент: оригинал; посредством почтовой связи: не требуется);

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя обратился представитель по доверенности) (при подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): скан-образ документа; при личном обращении в Департамент или посредством почтового отправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.19.2.3.2. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

1) заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или

РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе);

2) документы, содержащие печатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги (при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности): электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью; при личном обращении в Департамент или посредством почтового отправления: оригинал документа на бумажном носителе).

3.19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы не предусмотрены.

3.19.2.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы представителем заявителя.

3.19.2.6. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, участвует Департамент.

3.19.2.7. В рамках предоставления Услуги возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» не предусмотрена.

3.19.2.8. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в Департаменте – документ, удостоверяющий личность;

в) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.

3.19.2.9. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет предоставляется информация о ходе

предоставления Услуги на каждом этапе предоставления.

3.19.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в частях 1-6 подраздела 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация заявления не производится и документы возвращаются заявителю тем способом, которым они были поданы, с уведомлением заявителя о наличии препятствий для приема документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.19.2.11. При отсутствии оснований, указанных в частях 1-6 подраздела 2.7 Административного регламента заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в системе электронного документооборота Департамента.

3.19.2.12. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Департаменте.

3.19.2.13. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом (с учетом требований, установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.19.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.19.3.1 Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.5 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.19.3.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.5 подраздела 2.8 Административного регламента.

3.19.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней, и исчисляемый со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте.

3.19.4. Предоставление результата Услуги

3.19.4.1. Способы предоставления результата Услуги:

результат предоставления Услуги может быть получен лично заявителем (его представителем) в Департаменте или почтовым отправлением, либо через

ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.19.4.2. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Департаменте.

3.19.4.3. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги.

3.20. Порядок оставления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, без рассмотрения

3.20.1. Заявитель до момента получения результата Услуги вправе обратиться с заявлением об оставлении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, без рассмотрения по форме согласно приложению № 10 Административного регламента.

3.20.2. Заявление об оставлении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, без рассмотрения может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) непосредственно в Департамент;
- 2) в электронном виде с использованием ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- 4) посредством электронной почты.

3.20.3. Срок регистрации заявления об оставлении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, без рассмотрения в Департаменте составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент такого заявления указанным способом (с учетом требований, установленных пунктом 2.11.4 подраздела 2.11 Административного регламента).

3.20.4. На основании поступившего заявления об оставлении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, без рассмотрения Департамент принимает решение об оставлении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 14 Административного регламента не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации, одним из следующих способов:

- 1) вручает заявителю лично в Департаменте;
- 2) в электронном виде с использованием ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- 4) посредством электронной почты.

3.12.5. Оставление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент за получением Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется директором Департамента, первым заместителем директора Департамента, начальником Управления развития предпринимательства и инвестиционного климата Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются в следующих формах:

- 1) текущий мониторинг предоставления Услуги;
- 2) рассмотрение и анализ отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления Услуги;
- 3) прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) граждан и организаций по вопросам, связанным с предоставлением Услуги.

Плановые проверки включают в себя проверку:

- 1) правильности оформления документов в ходе предоставления Услуги;
- 2) соответствия процедуры предоставления Услуги требованиям действующего законодательства и Административного регламента;
- 3) обеспечения сохранности принятых от заявителя документов.

Целью внеплановой проверки является выявление и устранение выявленных нарушений, а также рассмотрение жалоб и обращений на действия

(бездействие) должностных лиц Департамента.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением Услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги,
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1
статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте посредством почтовой связи, в Уполномоченном органе, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги «Принятие и
рассмотрение документов, необходимых
для заключения договора об условиях
деятельности в свободной экономической
зоне»

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также
комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат услуги «Решение о заключении с заявителем договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне»		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности. 3. Индивидуальный предприниматель, обратившийся лично.
3.	Объем капитальных вложений, предусмотренного инвестиционной декларацией заявителя?	1. Обратился заявитель, инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей 2. Обратился заявитель, инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.
Результат Услуги «Решение о заключении с заявителем соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне»		
4.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель.
5.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности. 3. Индивидуальный предприниматель, обратившийся лично.

6.	Объем капитальных вложений, предусмотренного инвестиционной декларацией заявителя?	1. Обратился заявитель, инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей 2. Обратился заявитель, инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.
Результат Услуги «Исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»		
7.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель.
8.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности. 3. Индивидуальный предприниматель, обратившийся лично.
9.	Основание обращения	Наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Решение о заключении с заявителем договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне»	
1.	Юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.
2.	Юридическое лицо (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.
3.	Юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей
4.	Юридическое лицо (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей

5.	Индивидуальный предприниматель (индивидуальный предприниматель, обратившийся лично), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.
6.	Индивидуальный предприниматель (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.
7.	Индивидуальный предприниматель (индивидуальный предприниматель, обратившийся лично), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.
8.	Индивидуальный предприниматель (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Решение о заключении с заявителем соглашения о внесении изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне»	
9.	Юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.
10.	Юридическое лицо (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.
11.	Юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей
12.	Юридическое лицо (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей
13.	Индивидуальный предприниматель (индивидуальный предприниматель, обратившийся лично), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.
14.	Индивидуальный предприниматель (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме менее ста миллионов рублей.
15.	Индивидуальный предприниматель (индивидуальный предприниматель, обратившийся лично), инвестиционной декларацией которого

	предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.
16.	Индивидуальный предприниматель (лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), инвестиционной декларацией которого предусматривается осуществление капитальных вложений в сумме более ста миллионов рублей.
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
17.	Юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица; лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности), индивидуальный предприниматель (индивидуальный предприниматель, обратившийся лично; лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности).

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги «Принятие и
рассмотрение документов, необходимых
для заключения договора об условиях
деятельности в свободной экономической
зоне»

ФОРМА к вариантам 1-8

*БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ/
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ*

(дата, исх. № _____)

Департамент экономического
развития города Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне.

Вид экономической деятельности, наиболее соответствующий заявленной в инвестиционной декларации цели инвестиционного проекта, для определения условия применения пониженных тарифов страховых взносов (*указать код ОКВЭД с расшифровкой*): _____.

Официальный электронный адрес организации: _____

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

Адрес для переписки: _____

Приложения согласно описи.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги «Принятие и
рассмотрение документов, необходимых
для заключения договора об условиях
деятельности в свободной экономической
зоне»

ФОРМА к вариантам 1-16

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставленных для заключения договора
(или соглашения к договору) об условиях деятельности
в свободной экономической зоне

(лицо, намеревающееся получить статус участника СЭЗ)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов	Примечание

Заявитель _____

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

ФИО

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги «Принятие и
рассмотрение документов, необходимых
для заключения договора об условиях
деятельности в свободной экономической
зоне»

ФОРМА к вариантам 9-16

*БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ/
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ*

(дата, исх. № ____)

Департамент экономического
развития города Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность внесения изменений в договор
об условиях деятельности в свободной экономической зоне _____.
(дата и номер договора)

*В заявлении необходимо перечислить предлагаемые изменения в договор
об условиях деятельности в свободной экономической зоне и привести
обоснования необходимости внесения указанных изменений.*

Официальный электронный адрес организации: _____

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

Адрес для переписки: _____

Приложения согласно описи.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги «Принятие и
рассмотрение документов, необходимых
для заключения договора об условиях
деятельности в свободной экономической
зоне»

ФОРМА к варианту 17

*БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ/
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ*

(дата, исх. №)

Департамент экономического
развития города Севастополя

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги «Принятие и
рассмотрение документов необходимых для заключения договора
об условиях деятельности в свободной экономической зоне» документах

В тексте _____, являющегося
(наименование, реквизиты документа)
результатом предоставления государственной услуги, по заявлению
вх. от _____ № _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

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

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

(указать правильный вариант)

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

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги «Принятие и
рассмотрение документов, необходимых
для заключения договора об условиях
деятельности в свободной экономической
зоне»

ФОРМА

решения об отказе в принятии к рассмотрению заявления и документов

БЛАНК ДЕПАРТАМЕНТА

(дата, исх. №)

Кому _____
(реквизиты заявителя)

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Принятие и рассмотрение документов необходимых для заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне», выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в графе «основание отказа» ставится отметка «V»):

Основание отказа	Причина отказа
	отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Услуги
	заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления
	заявителем предоставлены ненадлежаще оформленные документы (содержат исправления, имеют серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствуют (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество, заявление и документы исполнены карандашом, копии документов не заверены)
	предоставленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми
	предоставление документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), и заверения в установленном порядке переводом на русский язык;
	выявление в представленных документах заявителя недостоверной или искаженной информации
	отсутствуют документы, указанные в описи документов
	инвестиционная декларация составлена более чем за три месяца до даты представления в Департамент

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Уведомление выдал:

(наименование должности сотрудника, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Уведомление получил:

(наименование должности, подпись представителя заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги «Принятие и
рассмотрение документов, необходимых
для заключения договора об условиях
деятельности в свободной экономической
зоне»

ПЕРЕЧЕНЬ
направляемых в межведомственном информационном
запросе сведений, а также в ответе на такой запрос
(в том числе цели их использования)

№ п/п	Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)
1	<p>«Предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц» в форме электронного документа (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ОГРН; ИНН налогоплательщика.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ОГРН (принятие решения); ИНН налогоплательщика (принятие решения); фамилия, имя, отчество физического лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (принятие решения); адрес (место нахождения) налогоплательщика (принятие решения); сведения об учете в налоговом органе (принятие решения); полное наименование юридического лица (принятие решения); сокращенное наименование юридического лица (при наличии) (цели не предусмотрены); адрес места нахождения филиала (принятие решения); сведения о наименовании филиала (принятие решения).</p>
2	<p>«Предоставление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» в форме электронного документа (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p>

	<p>ИНН налогоплательщика.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>ИНН налогоплательщика (принятие решения); фамилия, имя, отчество физического лица (принятие решения); адрес (место жительства) индивидуального предпринимателя (принятие решения); сведения об учете в налоговом органе (принятие решения).</p>
3	<p>«Предоставление сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков» в форме электронного документа (Федеральная налоговая служба)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>ОГРН; ИНН налогоплательщика; КПП налогоплательщика.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>ОГРН (принятие решения); ИНН налогоплательщика (принятие решения); адрес налогового органа постановки на учет организации по месту нахождения ее обособленного подразделения (принятие решения); адрес места нахождения обособленного подразделения (принятие решения); полное наименование обособленного подразделения (принятие решения).</p>

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги «Принятие и
рассмотрение документов, необходимых
для заключения договора об условиях
деятельности в свободной экономической
зоне»

ФОРМА
решения о принятии к рассмотрению заявления и документов

БЛАНК ДЕПАРТАМЕНТА

(дата, исх. №)

Кому _____
(реквизиты заявителя)

В соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона от 29 ноября 2014 г. № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Департаментом экономического развития города Севастополя принято решение о рассмотрении представленных Вами документов о возможности заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне/внесения изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне/.

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги «Принятие и
рассмотрение документов, необходимых
для заключения договора об условиях
деятельности в свободной экономической
зоне»

ФОРМА
решения об отказе в принятии к рассмотрению документов

БЛАНК ДЕПАРТАМЕНТА

(дата, исх. №)

Кому _____
(реквизиты заявителя)

В соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона от 29 ноября 2014 г. № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Департаментом экономического развития города Севастополя принято решение об отказе в принятии к рассмотрению представленных Вами документов о возможности заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне/ о возможности внесения изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне/.

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги «Принятие и
рассмотрение документов, необходимых
для заключения договора об условиях
деятельности в свободной экономической
зоне»

ФОРМА

**заявления об оставлении заявления и документов, необходимых для
предоставления Услуги, без рассмотрения**

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ/ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

(дата, исх. №)

Департамент экономического
развития города Севастополя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить без рассмотрения заявление исх. от _____
№ _____ (вх. от _____ № _____)

Указать необходимый вариант:

о возможности заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территории города федерального значения Севастополя	
о возможности внесения изменений в договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне на территории города федерального значения Севастополя от _____ № _____	
необходимость возврата прилагаемых к заявлению документов	

Официальный электронный адрес организации: _____

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

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги «Принятие и
рассмотрение документов, необходимых
для заключения договора об условиях
деятельности в свободной экономической
зоне»

ФОРМА
уведомления об отказе в заключении договора об условиях деятельности
в свободной экономической зоне

БЛАНК ДЕПАРТАМЕНТА

(дата, исх. №)

Кому _____
(реквизиты заявителя)

Об отказе в заключении договора
об условиях деятельности в СЭЗ

Департамент экономического развития города Севастополя (далее – Департамент) рассмотрел заявление _____ (наименование заявителя) (вх. № _____ от _____) о возможности заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне (далее – договор об условиях деятельности в СЭЗ, СЭЗ) и сообщает следующее.

При оценке инвестиционной декларации в соответствии с приложением № 2 к приказу Министра России от 23.01.2023 № 36/пр «Об утверждении критериев и методики оценки инвестиционной декларации на предмет эффективности реализации инвестиционного проекта в свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и г. Севастополя» (далее – Приказ № 36/пр) установлено следующее.

(указание причин отказа)

Дополнительно информируем Вас о том, что после устранения несоответствий в инвестиционной декларации, Вы имеете право повторного обращения с соответствующим заявлением в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13 Федерального закона № 377-ФЗ.

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги «Принятие и
рассмотрение документов, необходимых
для заключения договора об условиях
деятельности в свободной экономической
зоне»

ФОРМА
**уведомления об отказе в заключении соглашения о внесении изменений в
договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне**

БЛАНК ДЕПАРТАМЕНТА

(дата, исх. №)

Кому _____
(реквизиты заявителя)

Об отказе в заключении дополнительного
соглашения к договору об условиях
деятельности в СЭЗ

Департамент экономического развития города Севастополя (далее –
Департамент) рассмотрел заявление _____ (наименование заявителя)
(вх. № _____ от _____) о возможности внесения изменений в договор
об условиях деятельности в свободной экономической зоне (далее – Договор,
СЭЗ) и сообщает следующее.

(указание причин отказа)

Дополнительно информируем Вас о том, что после устранения
несоответствий в инвестиционной декларации, Вы имеете право повторного
обращения с соответствующим заявлением в порядке, установленном статьей
13 Федерального закона № 377-ФЗ.

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги «Принятие и
рассмотрение документов, необходимых
для заключения договора об условиях
деятельности в свободной экономической
зоне»

ФОРМА
уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления Услуги документах

БЛАНК ДЕПАРТАМЕНТА

(дата, исх. №)

Кому _____
(реквизиты заявителя)

Об отказе в исправлении опечаток
и (или) ошибок в выданных документах

Департамент экономического развития города Севастополя (далее –
Департамент) рассмотрел заявление _____ (наименование заявителя)
(вх. № _____ от _____) об исправлении опечаток и (или) ошибок в
договоре (проекте договора) об условиях деятельности в свободной
экономической зоне на территории города федерального значения Севастополя
от _____ № _____ (реквизиты при наличии) /дополнительном соглашении
(проекте дополнительного соглашения) к договору об условиях деятельности в
свободной экономической зоне на территории города федерального значения
Севастополя от _____ № _____ (реквизиты при наличии)/ и сообщает
следующее.

(указание причин отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

Приложение № 14
к Административному регламенту
по предоставлению Услуги «Принятие и
рассмотрение документов, необходимых
для заключения договора об условиях
деятельности в свободной экономической
зоне»

ФОРМА
решения об оставлении заявления и документов, необходимых для
предоставления Услуги, без рассмотрения

БЛАНК ДЕПАРТАМЕНТА

(дата, исх. №)

Кому _____
(реквизиты заявителя)

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
заявления о заключении договора об условиях деятельности в свободной
экономической зоне /о возможности внесения изменений в договор об условиях
деятельности в свободной экономической зоне/ без рассмотрения принято
решение об оставлении заявления от _____ № _____ без рассмотрения.

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)