



МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 254-п

г. Петропавловск-Камчатский

«23» октября 2020 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 14.03.2020 № 28-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством инвестиций и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по принятию решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 14.03.2020 № 28-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством инвестиций и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по принятию решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта» следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) дополнить частью 1.2.2 следующего содержания:

«1.2.2. В случае обращения за получением услуги в электронной форме, такое обращение юридическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Возможность обращения за получением услуги в электронной форме

лицом, действующим на основании доверенности, отсутствует.»;

б) пункты 5-6 части 1.3.1.1 изложить в следующей редакции:

«5) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

б) посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края», <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ).»;

в) части 1.3.1.7-1.3.1.9 изложить в следующей редакции:

«1.3.1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги следующими способами:

1) лично;

2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

3) по телефону;

4) посредством ЕПГУ/РПГУ.

1.3.1.8. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после завершения выполнения определенного действия.

В соответствии с настройками заявителя в личном кабинете уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

1.3.1.9. В случае подачи заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ/РПГУ в автоматическом режиме заявителю направляются следующие уведомления:

1) о принятии заявления ведомственной информационной системой;

2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) о начале процедуры предоставления услуги;

4) о результате рассмотрения заявления.

Дополнительно в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ могут быть направлены уведомления о необходимости посещения Министерства для предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания услуги, и для получения результата оказания услуги.»;

г) в части 1.4.1:

в первом абзаце слова «ЕПГУ и РПГУ» заменить словами «ЕПГУ/РПГУ»;

во втором абзаце слова «ЕПГУ, РПГУ» заменить словами «ЕПГУ/РПГУ»;

д) в абзаце первом части 1.4.2 слова «ЕПГУ, РПГУ» заменить словами «ЕПГУ/РПГУ»;

е) в части 1.4.3 слова «инвестиционном портале <http://invest.kamchatka.gov.ru>, на ЕПГУ и РПГУ» заменить словами «Инвестиционном портале Камчатского края <http://investkamchatka.ru>, на ЕПГУ/РПГУ»;

2) в разделе 2:

а) часть 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление копии решения о включении организации в Реестр,
 - 2) направление мотивированного отказа во включении организации в Реестр;
 - 3) направление копии решения о внесении изменений в Реестр,
 - 4) направление мотивированного отказа во внесении изменений в Реестр.»;
- б) в части 2.4 слова «30 (тридцати)» заменить словами «40 (сорока)»;
- в) часть 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РГУ)).»;

г) часть 2.6 признать утратившей силу;

д) в пункте 4 части 2.7 слова «ЕПГУ и (или) РПГУ» заменить словами «ЕПГУ/РПГУ»;

е) часть 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Порядок записи на прием в Министерство.

2.8.1. В целях предоставления государственной услуги, осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям: консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания услуги.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.8.2. Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

2.8.3. Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

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

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

ж) в пункте 3 части 2.14.2 слова «ЕПГУ и (или) РПГУ» заменить словами «ЕПГУ/РПГУ»;

з) в пункте 3 части 2.14.3 слова «ЕПГУ и (или) РПГУ» заменить словами «ЕПГУ/РПГУ»;

и) части 2.19-2.22 изложить в следующей редакции:

«2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

2.19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.19.3. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

- получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ;

- возможность направления в электронной форме в ходе предоставления государственной услуги жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу / должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

2.20. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.20.1. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

2.20.2. Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

2) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) отправить электронную форму заявления в Министерство.

2.20.3. Дополнительно к заявлению в электронной форме, заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в части 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. Порядок (правила) направления документов в электронной форме описаны в части 2.22 настоящего Административного регламента.

2.20.4. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (его представитель) обязан предоставить в Министерство оригиналы документов, указанных в частях 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.20.5. Электронное уведомление о регистрации заявления заявителя (уполномоченного представителя), поданного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в Министерство оригиналов документов, указанных в частях 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (уполномоченному представителю) в день регистрации заявления в Министерстве.

2.21. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.21.1. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ юридическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

2.21.2. При формировании заявления на ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в части 2.9 настоящего Административного регламента.

2.21.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.21.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.22. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги, порядок (правила) их отправки.

2.22.1. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

2.22.2. В случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

2) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящей части), а также документов с графическим содержанием;

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2.22.3. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.22.4. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 1 части 2.22.2 настоящего Административного регламента, должны:

1) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 части 2.22.2 настоящего Административного регламента);

2) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

3) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

4) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

5) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

2.22.5. Документы, направляемые в электронной форме, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22.6. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.22.7. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в части 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство вместе с заявлением на предоставлении услуги посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.22.8. В случае несоответствия комплекта документов перечню документов или требованиям настоящего административного регламента, или при необходимости предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ о необходимости посещения Министерства с указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления услуги.»;

3) раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

При принятии решения о включении организации в Реестр:

1) приём и регистрация заявления о включении организации в Реестр и прилагаемых документов;

2) принятие заявления о включении организации в Реестр к рассмотрению;

3) проверка содержания заявления о включении организации в Реестр и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений и принятие решения;

4) направление копии решения о включении организации в Реестр либо отказа во включении организации в Реестр.

При принятии решения о внесении изменений в Реестр:

1) приём и регистрация заявления о внесении изменений в Реестр и прилагаемых документов;

2) принятие заявления о внесении изменений в Реестр к рассмотрению;

3) проверка содержания заявления о внесении изменений в Реестр и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений и принятие решения;

4) направление копии решения о внесении изменений в Реестр либо отказа во внесении изменений в Реестр.

3.2. Принятие решения о включении организации в Реестр.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о включении организации в Реестр и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (либо уполномоченного представителя) в Министерство с заявлением о включении организации в Реестр с приложением документов, указанных в части 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в том числе на предоставление услуги в электронной форме.

3.2.1.3. Регистрация заявления о включении в Реестр, поступившего способами, указанными в пунктах 1, 2 части 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

3.2.1.4. Срок регистрации заявления о включении организации в Реестр, поступившего посредством ЕПГУ/РПГУ, составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

3.2.1.5. При получении заявления посредством ЕПГУ/РПГУ в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

3.2.1.6. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

осуществляет регистрацию заявления о включении организации в Реестр в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края»;

после регистрации передает заявление о включении организации в Реестр Министру или лицу, его замещающему, для визирования.

3.2.1.7. Министр или лицо, его замещающее, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о включении организации в Реестр, визирует и передает его начальнику отдела инвестиционной политики (лицу, его замещающему).

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – ответственный сотрудник), заявления о включении организации в Реестр с визой Министра (лица, его замещающего), а также начальника отдела инвестиционной политики (лица, его замещающего).

3.2.2. Принятие заявления о включении организации в Реестр к рассмотрению.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным сотрудником заявления о включении организации в Реестр с визой Министра (лица, его замещающего), а также начальника отдела инвестиционной политики (лица, его замещающего).

3.2.2.2. В случае поступления заявления о включении в Реестр посредством ЕПГУ/РПГУ ответственный сотрудник в день поступления ему на исполнение заявления о включении организации в Реестр направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ о необходимости предоставления в Министерство оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.2.3. В случае если указанные в части 2.11 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем (либо уполномоченным представителем), ответственный сотрудник в течение 2 (двух)

рабочих дней с даты поступления к нему документов в установленном порядке готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении недостающих документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, осуществляющее государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, а также контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах и правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налоговых платежей, сборов.

3.2.2.4. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления о включении организации в Реестр и документов, указанных в части 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник осуществляет проверку заявления, полноты указанных сведений и комплектность документов на их соответствие требованиям, установленным частью 2.9 настоящего Административного регламента, и на основании результатов указанной проверки, направляет заявителю (либо уполномоченному представителю) письменное уведомление о принятии одного из следующих решений:

- 1) о принятии указанного заявления к рассмотрению;
- 2) об отказе в принятии указанного заявления к рассмотрению в случае непредставления документов, указанных в пунктах 2-4 части 2.9 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа.

3.2.2.5. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ уведомление, предусмотренное частью 3.2.2.4 настоящего Административного регламента, заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи, в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- 2) на бумажном носителе в Министерстве.

3.2.2.6. Критерием принятия решения Министерством в порядке, установленном частью 3.2.2.4, является соответствие документов, приложенных к заявлению о включении организации в Реестр, перечню документов, указанных в части 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является решение Министерства о принятии заявления о включении организации в Реестр к рассмотрению, либо отказ в принятии заявления к рассмотрению.

3.2.3. Проверка содержания заявления о включении организации в Реестр на полноту и достоверность представленных сведений и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Министерства о принятии заявления о включении организации в Реестр к рассмотрению.

3.2.3.2. В течение 30 (тридцати) дней со дня принятия заявления о включении организации в Реестр к рассмотрению ответственный сотрудник проверяет комплект документов на полноту и достоверность представленных

сведений и подготавливает проект приказа Министерства о принятии решения о включении организации в Реестр либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.3. Критерием принятия решения о включении организации в Реестр (об отказе во включении организации в Реестр) является наличие или отсутствие оснований, указанных в части 2.14.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.4. Приказ Министерства о принятии решения о включении организации в Реестр подписывается Министром и регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание приказа Министерства о принятии решения о включении организации в Реестр либо письменного мотивированного отказа во включении организации в Реестр.

3.2.3.6. Срок административной процедуры составляет 30 (тридцать) дней со дня принятия заявления о включении организации в Реестр к рассмотрению.

3.2.4. Направление копии решения о включении организации в Реестр либо отказа во включении организации в Реестр.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Министром приказа о принятии решения о включении организации в Реестр либо мотивированного отказа во включении организации в Реестр.

3.2.4.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о включении организации в Реестр ответственный сотрудник направляет копию приказа Министерства о принятии решения о включении организации в Реестр в Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю для внесения сведений в Реестр.

3.2.4.3. Не позднее 5 (пяти) дней со дня принятия соответствующего решения ответственный сотрудник направляет заявителю (уполномоченному представителю) копию приказа Министерства о принятии решения о включении организации в Реестр либо мотивированный отказ во включении организации в Реестр.

3.2.4.4. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) копию приказа Министерства о принятии решения о включении организации в Реестр или мотивированный отказ во включении организации в Реестр в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи, в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

2) копию приказа Министерства о принятии решения о включении в Реестр или мотивированный отказ во включении организации в Реестр на бумажном носителе в Министерстве.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является:

- направление копии приказа Министерства о принятии решения о включении организации в Реестр заявителю (либо уполномоченному

представителю) и в Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;

- направление мотивированного отказа во включении организации в Реестр.

3.3. Принятие решения о внесении изменений в Реестр.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в Реестр и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением о внесении изменений в Реестр с приложением документов, указанных в части 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в Реестр осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в том числе на предоставление услуги в электронной форме.

3.3.1.3. Регистрация заявления о внесении изменений в Реестр, поступившего способами, указанными в пунктах 1, 2 части 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

3.3.1.4. Срок регистрации заявления о внесении изменений в Реестр, поступившего посредством ЕПГУ/РПГУ, составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

3.3.1.5. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

1) осуществляет регистрацию заявления о внесении изменений в Реестр в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края»;

2) после регистрации передает заявление о внесении изменений в Реестр Министру или лицу, его замещающему, для визирования.

3.3.1.6. Министр или лицо, его замещающее, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о внесении изменений в Реестр, визирует и передает его начальнику отдела инвестиционной политики (лицу, его замещающему).

3.3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным сотрудником заявления о внесении изменений в Реестр с визой Министра (лица, его замещающего), а также начальника отдела инвестиционной политики (лица, его замещающего).

3.3.2. Проверка содержания заявления о внесении изменений в Реестр на полноту и достоверность представленных сведений и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным сотрудником заявления о внесении изменений в

Реестр с визой Министра (лица, его замещающего), а также начальника отдела инвестиционной политики (лица, его замещающего).

3.3.2.2. В случае поступления заявления о внесении изменений в Реестр посредством ЕПГУ/РПГУ ответственный сотрудник в день поступления ему на исполнение заявления о включении организации в Реестр направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ о необходимости предоставления в Министерство оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.2.3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в Реестр и документов, указанных в части 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник осуществляет проверку заявления, полноты указанных сведений и комплектность документов на их соответствие требованиям, предусмотренным частью 2.10 настоящего Административного регламента, и на основании результатов указанной проверки направляет заявителю письменное уведомление о принятии одного из следующих решений:

- 1) о принятии указанного заявления к рассмотрению;
- 2) об отказе в принятии указанного заявления к рассмотрению в случае непредставления документов, указанных в пункте 2 части 2.10 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа.

3.3.2.4. Критерием принятия решения Министерством в порядке, установленном частью 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, является соответствие документов, приложенных к заявлению о внесении изменений в Реестр, перечню документов, указанных в части 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Результатом исполнения административного действия является решение Министерства о принятии заявления о внесении изменений в Реестр к рассмотрению, либо отказ в принятии заявления о внесении изменений в Реестр к рассмотрению.

3.3.2.6. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ уведомление, предусмотренное частью 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи, в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- 2) на бумажном носителе в Министерстве.

3.3.3. Проверка содержания заявления о внесении изменений в Реестр на полноту и достоверность представленных сведений и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Министерства о принятии заявления о внесении изменений в Реестр к рассмотрению.

3.3.3.2. В течение 30 (тридцати) дней со дня принятия заявления к о внесении изменений в Реестр рассмотрению, ответственный сотрудник

проверяет комплект документов и готовит проект приказа Министерства о внесении изменений в Реестр или письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.3. Критерием принятия решения о внесении изменений в Реестр (об отказе во внесении изменений в Реестр) является наличие или отсутствие оснований, указанных в части 2.14.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.4. Приказ Министерства о принятии решения о внесении изменений в Реестр подписывается Министром и регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

3.3.3.5. Результатом исполнения административного действия является подписание приказа Министерства о принятии решения о внесении изменений в Реестр либо мотивированный отказ во внесении изменений в Реестр.

3.3.4. Направление копии решения о внесении изменений в Реестр (отказа во внесении изменений в Реестр).

3.3.4.1. Основанием для начала административного действия является подписание Министром приказа о принятии решения о внесении изменений в Реестр либо мотивированного отказа во внесении изменений в Реестр.

3.3.4.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в Реестр ответственный сотрудник направляет копию приказа Министерства о принятии решения о внесении изменений в Реестр в Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю для внесения сведений в Реестр.

3.3.4.3. Не позднее 5 (пяти) дней со дня принятия соответствующего решения ответственный сотрудник направляет заявителю (уполномоченному представителю) копию приказа о принятии решения о включении организации в Реестр либо мотивированный отказ во включении организации в Реестр.

3.3.4.4. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РЦГУ в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) копию приказа о принятии решения о внесении изменений в Реестр или мотивированный отказ во внесении изменений в Реестр в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи, в личный кабинет на ЕПГУ/РЦГУ;

2) копию приказа о принятии решения о внесении изменений в Реестр или мотивированный отказ во внесении изменений организации в Реестр на бумажном носителе в Министерстве.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- направление копии приказа Министерства о принятии решения о внесении изменений в Реестр заявителю (либо уполномоченному представителю) и в Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;

- направление мотивированного отказа во внесении изменений в Реестр.

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

3.4.1. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель (либо уполномоченный представитель) направляет в Министерство заявление, в котором указывает допущенные опечатки и ошибки в выданных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.2. Заявление в день поступления в Министерство регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявлений, и направляется ответственному сотруднику.

3.4.3. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления рассматривает его и вносит необходимые исправления в выданные в результате предоставления государственной услуги документы в целях исправления допущенных опечаток и ошибок.»;

4) абзац первый части 4.1 раздела 4 после слова «положений» дополнить словами «настоящего Административного»;

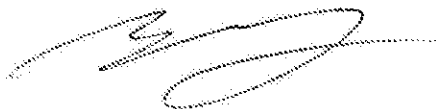
5) пункты 2, 3 части 5.7 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«2) ЕПГУ/РПГУ;

3) «Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>.».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. Министра



С.В. Названов