



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

21 ноября 20 18 г.

№ 430-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 20 ноября 2018 года
Регистрационный № 384

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 апреля 2018 года № 414-П «Об утверждении Административного регламента департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Включение организаций (внесение изменений) в реестр участников региональных инвестиционных проектов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

С.Л. Гусева

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 21 ноября 2018 года № 430-О

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

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

Круг заявителей

2. Заявителями для предоставления государственной услуги являются юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации, международные компании (далее – заявитель), которые отвечают одновременно следующим требованиям:

2.1. государственная регистрация юридического лица осуществлена на территории автономного округа;

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

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

2.4. организация не является участником консолидированной группы налогоплательщиков;

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

организацией;

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. предоставление государственной услуги осуществляется департаментом экономики автономного округа (далее – департамент).

На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://de.yanao.ru>) (далее – официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

- при личной явке заявителя, с использованием средств телефонной связи или электронной почты – руководителями, специалистами структурных подразделений департамента, непосредственно участвующими в предоставлении государственной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе Региональный портал и/или Единый портал, на официальном сайте департамента, публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента;

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к руководителям, специалистам

структурного подразделения департамента, непосредственно участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устная и письменная.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: Включение организаций (внесение изменений) в реестр участников региональных инвестиционных проектов (далее – реестр).

Наименование исполнителя государственной услуги

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

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

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является приказ о включении заявителя (внесение изменений) в реестр.

Срок предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется с соблюдением следующих сроков:

9.1. проведение проверки документов, представленных заявителем на соответствие перечню документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в том числе, направление заявителю решения по результатам проверки – не более 3 рабочих дней со дня представления документов в департамент;

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

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

9.4. решение о внесении изменений в реестр или об отказе во внесении изменений в реестр, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта (далее – решение о внесении изменений в реестр, решение об отказе во внесении изменений в реестр), принимается в сроки, установленные подпунктами 9.2 и 9.3 настоящего Административного регламента;

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется:

10.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

10.2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (Российская газета, 06 августа 1998 года, № 148 – 149; Собрание законодательства Российской Федерации, 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3824), (далее – Кодекс);

10.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179), (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

10.4. Закон автономного округа от 20 декабря 2016 года № 115-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в сфере реализации региональных инвестиционных проектов в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 27 декабря 2016 года, спецвыпуск № 105; Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, декабрь 2016 года, № 9-3), (далее – Закон автономного округа № 115-ЗАО);

10.5. Постановление Правительства автономного округа от 18 января 2012 года № 2-П «О департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 26 января 2012 года, спецвыпуск № 6).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент составленное в произвольной форме заявление о включении в реестр или заявление о внесении изменений в инвестиционную декларацию, содержащее обоснование необходимости внесения таких изменений (далее – заявление) с приложением следующих документов:

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

11.2. инвестиционная декларация (с приложением инвестиционного проекта);

11.3. бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах с приложениями за последние два отчетных года (указанные формы отчетности представляются в департамент за меньший период в случае, если организация зарегистрирована в налоговых органах меньше 2 лет);

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

12. В случае реализации регионального инвестиционного проекта на

территориях нескольких субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 25.8 Кодекса заявление подается заявителем в уполномоченный орган государственной власти того субъекта Российской Федерации, в котором заявитель стоит на учете в налоговом органе по месту своего нахождения.

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

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

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

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

- в форме электронных документов, которые:

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

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

- лично или через уполномоченного представителя при посещении департамента;

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

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

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

16. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные в порядке, установленном абзацем вторым пункта 13 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги

17. Для включения заявителя (внесение изменений) в реестр департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

17.1. копия документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

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

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

18. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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

18.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основанием для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, необходимых для предоставления государственной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа во включении заявителя в реестр являются несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента и (или) несоответствие регионального инвестиционного проекта требованиям, установленным статьей 25.8 Кодекса и статьей 2 Закона автономного округа № 115-ЗАО.

22. Основанием для отказа во внесении в реестр изменений, не связанных с прекращением статуса участника регионального инвестиционного проекта, является решение об отказе во внесении изменений в инвестиционную декларацию по основаниям:

22.1. изменение цели регионального инвестиционного проекта;

22.2. снижение общего объема финансирования регионального инвестиционного проекта в совокупности более чем на 10 процентов по отношению к уровню, заявленному в первоначальной инвестиционной декларации;

22.3. изменение графика ежегодного объема инвестиций, исключающее возможность реализации регионального инвестиционного проекта с соблюдением установленных требований;

22.4. в результате вносимых изменений региональный инвестиционный проект перестанет удовлетворять иным требованиям, предусмотренным настоящим Кодексом и (или) законами соответствующих субъектов Российской Федерации.

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

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

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

26. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 38 настоящего Административного регламента.

28. Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

29. Требования к местам приема заявителей:

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

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

30. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

31. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- имеется информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

32. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов департамента, предоставляющего государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены здания (объекты), входа в такие здания (объекты) и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания (объекты), в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов департамента, предоставляющего государственную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях (объектах);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здания (объекты) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание специалистами департамента, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию зданий (объектов) наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданиям (объектам) департамента, оборудуются места для парковки транспортных средств.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

1	2	3	4
	муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)		
13.	Возможность получения государственных услуг в любом территориальном подразделении департамента государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
14.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

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

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

35.3. рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

35.4. направление результата предоставления государственной услуги;

35.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

35.6. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

36. Государственная услуга по средствам многофункционального центра не предоставляется.

37. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 35.1 настоящего пункта, может быть предоставлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации Единой системе идентификации и аутентификации.

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист департамента в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П в течение 3 рабочих дней со дня приема документов направляет межведомственный запрос в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы.

Специалист департамента, ответственный за делопроизводство:

- производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 дня;

- при личном обращении заявителя сообщает номер и дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

- при поступлении документов по почте направляет извещение о дате поступления (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов в течение 5 дней со дня их поступления по почте;

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

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, специалист департамента, ответственный за делопроизводство, передает заявление и прилагаемые к нему документы директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Документы, рассмотренные и завизированные директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом, передаются начальнику управления.

Начальник управления передает пакет документов начальнику отдела.

Начальник отдела назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет соответствие документов, перечню документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента и в течение 3 рабочих дней со дня их представления в департамент и на основании результатов указанной проверки направляет заявителю решение о принятии заявления к рассмотрению.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема документов в департаменте направляет заявителю решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

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

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

41. При принятии заявления к рассмотрению ответственный исполнитель:

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению направляет межведомственный запрос в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный по контролю и надзору в области налогов и сборов, о предоставлении сведений, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

- в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о принятии заявления к рассмотрению направляет представленные заявителем в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента документы в соответствующие исполнительные органы государственной власти автономного округа, проводящие государственную политику и

осуществляющие исполнительно-распорядительную деятельность в отдельных подведомственных им отраслях или сферах государственного управления (далее – отраслевой орган);

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

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

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

Совет в течение 5 рабочих дней со дня поступления итогового заключения рассматривает его и принимает решение о возможности или невозможности включения заявителя в реестр или внесения изменений в инвестиционную декларацию.

42. Департамент в течение 2 рабочих дней со дня принятия Советом решения о возможности или невозможности включения заявителя в реестр или внесения изменений в инвестиционную декларацию на его основании принимает одно из следующих решений:

- о включении заявителя в реестр в случае одновременного соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента, и соответствия регионального инвестиционного проекта требованиям, установленным статьей 25.8 Кодекса и статьей 2 Закона автономного округа № 115-ЗАО;

- об отказе во включении заявителя в реестр в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия регионального инвестиционного проекта требованиям, установленным статьей 25.8 Кодекса и статьей 2 Закона автономного округа № 115-ЗАО;

- о внесении изменений в реестр в случае внесения изменений в инвестиционную декларацию при условии соблюдения требований,

предъявляемых к региональным инвестиционным проектам в соответствии со статьей 25.8 Кодекса и статьей 2 Закона автономного округа № 115-ЗАО и (или) к участникам региональных инвестиционных проектов, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

- об отказе во внесении изменений в реестр в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в инвестиционную декларацию по основаниям, предусмотренным пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Решение о внесении изменений в инвестиционную декларацию и реестр или об отказе во внесении изменений в инвестиционную декларацию и реестр либо о включении заявителя в реестр или об отказе во включении заявителя в реестр оформляется приказом департамента (далее – приказ о принятом решении) и подписывается директором департамента либо должностным лицом, его замещающим.

43. Результатом административной процедуры является подписание директором департамента либо должностным лицом, его замещающим, приказа о принятом решении.

Срок исполнения административной процедуры не превышает срока, установленного пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Направление результата предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о принятом решении директором департамента либо должностным лицом, его замещающим.

Ответственный исполнитель:

- в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о включении заявителя в реестр, о внесении изменений в реестр направляет его копию в электронной форме в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный по контролю и надзору в области налогов и сборов;

- в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа о принятом решении направляет (выдает) заявителю копию такого приказа.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) копии приказа о принятом решении заявителю.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

45. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

46. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

47. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, поданным заявителем для предоставления государственной услуги.

48. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

49. С момента реализации технической возможности предварительная запись на приём для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

50. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

51. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

52. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

53. Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

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 государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

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

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих

58. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих (далее – государственный служащий) в досудебном (внесудебном) порядке.

59. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

60. Жалоба должна содержать:

60.1. наименование департамента, должностного лица (работника) либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

60.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 63.3 пункта 63 настоящего Административного регламента);

60.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица (работника) либо государственного служащего;

60.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица (работника) либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60-1. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица (работника) и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента или должностного лица (работника), в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

63. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

63.1. официального сайта департамента (с момента реализации технической возможности);

63.2. Единого портала;

63.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом (работником), государственным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

64. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 61 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

65. Жалоба рассматривается департаментом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица (работника) либо государственного служащего.

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

66. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 65 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

67. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

68.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

68.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

68.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

68.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

68.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

69.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в

соответствии с пунктом 66 настоящего Административного регламента.

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

71. Департамент обеспечивает:

71.1. оснащение мест для приема жалоб;

71.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц (работников) либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

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

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

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

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

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

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

74. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 63.3 пункта 63 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

76. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

77. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

78.4. основания для принятия решения по жалобе;

78.5. принятое по жалобе решение;

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

78.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

80. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

80.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

82. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

83. Заявитель имеет право:

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

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