Проект

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Об утверждении административного регламента предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги «Заключение соглашения об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области,
внесение изменений в данное соглашение»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2005 № 116-ФЗ
«Об особых экономических зонах в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги «Заключение соглашения об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, внесение изменений в данное соглашение».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель

Правительства области А.А.Смекалин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁНПостановлением Правительства Ульяновской области  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Правительством Ульяновской области**

**государственной услуги**

**«Заключение соглашения об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, внесение изменений в данное соглашение»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги «Заключение соглашения об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, внесение изменений в данное соглашение» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

* 1. **Описание заявителей**

Получателями государственной услуги являются коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования «Чердаклинский район Ульяновской области», желающие заключить соглашение об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – ПОЭЗ) и получить статус резидента ПОЭЗ (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Губернатора и Правительства),
на официальном сайте Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

путём размещения информации на информационных стендах в помещениях Правительства Ульяновской области (далее – Правительство), Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области (далее – Министерство);

при личном устном обращении заявителей в Правительство, Министерство;

посредством использования телефонной связи;

путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в Правительство, в Министерство;

путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Правительства, Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Губернатора и Правительства ([https://ulgov.ru/),](https://ulgov.ru/%2C) на официальном сайте Министерства (https://ekonom73.ru/), на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/), на официальном сайте акционерного общества «Портовая особая экономическая зона «Ульяновск» (далее - управляющая компания) http://ulsez.com/.

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, а также на личном приёме в Правительстве, Министерстве.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Губернатора и Правительства, официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Правительства, Министерства, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Правительства, Министерства, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Правительства, Министерства, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и (или) иных источниках информирования Правительства, Министерства, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования
ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Заключение соглашения об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, внесение изменений в данное соглашение.

**2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу**

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Правительством при участии Министерства.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. В случае подачи заявки на заключение соглашения об осуществлении деятельности в ПОЭЗ (далее – соглашение):

1) промежуточными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) направление уведомления о передаче заявки на заключение соглашения и прилагаемого к ней бизнес-плана в экспертный совет по ПОЭЗ (далее – экспертный совет);

б) направление уведомления об отказе в рассмотрении заявки
на заключение соглашения;

в) направление уведомления о заключении соглашения;

г) направление уведомления об отказе в заключении соглашения;

д) направление уведомления о заключении соглашения при условии внесения заявителем изменений в прилагаемый к заявке на заключение соглашения бизнес-план;

2) результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю проекта соглашения, составленного по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.05.2016 № 290 «Об утверждении примерных форм соглашений об осуществлении промышленно-производственной, технико-внедренческой, туристско-рекреационной деятельности и деятельности в портовой особой экономической зоне».

2.3.2. В случае подачи заявки на внесение изменений в соглашение:

1) промежуточными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) направление уведомления о передаче заявки на внесение изменений в соглашение и прилагаемого к ней бизнес-плана в экспертный совет;

б) направление уведомления об отказе в рассмотрении заявки
на внесение изменений в соглашение;

в) направление уведомления об изменении условий соглашения при принятии экспертным советом решения о поддержки бизнес-плана;

г) направление уведомления об отказе в изменении условий соглашения при принятии экспертным советом решения об отказе в поддержке бизнес-плана;

д) направление уведомления об изменении условий соглашения
при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план.

2) результатом предоставления государственной услуги является направление проекта дополнительного соглашения к соглашению.

2.3.3. В случае подачи заявки на внесение изменений в соглашение
не связанные с изменением его существенных условий, направляется уведомления об изменении соглашения с проектом дополнительного соглашения

2.3.4. Документ, которым оформлен результат предоставления государственной услуги, подписывает первый заместитель Председателя Правительства, ответственный за финансово-экономическую сферу (далее – должностное лицо Правительства).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

* + 1. В случае подачи заявки на заключение соглашения.

В срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, Правительство направляет заявителю промежуточный результат предоставления государственной услуги, указанный в подпунктах «а» и «б» подпункта 1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела.

В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения решения экспертного совета, Правительство направляет заявителю промежуточный результат предоставления государственной услуги, указанный в подпунктах «в» - «д» подпункта 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела.

В течение 40 (сорока) рабочих дней с даты направления заявителю промежуточного результата, указанного в подпунктах «а» и «б» подпункта 1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, Правительство направляет заявителю результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела.

В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления заявителю результата, указанного в подпункте 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, управляющая компания представляет в Министерство подписанный со своей стороны и со стороны заявителя проект соглашения.

В течение 3 (трёх) рабочих дней с даты получения подписанного проекта соглашения Министерство обеспечивает подписание его со стороны Правительства, а также последующую регистрацию.

Суммарный срок предоставления государственной услуги со дня подачи заявки до регистрации соглашения составляет 83 рабочих дня.

2.4.2. В случае внесения изменений в соглашение.

В срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, Правительство направляет заявителю промежуточный результат предоставления государственной услуги, указанный в подпунктах «а» и «б» подпункта 1 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела.

В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения решения экспертного совета, Правительство направляет заявителю промежуточный результат предоставления государственной услуги, указанный в подпунктах «в» - «д» подпункта 2 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела.

В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты направления заявителю промежуточного результата, указанного в подпунктах «а» и «б» подпункта 1 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела, Правительство направляет заявителю результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела.

В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления заявителю результата, указанного в подпункте 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, управляющая компания представляет в Министерство подписанный со своей стороны и со стороны заявителя проект дополнительного соглашения к соглашению.

В течение 3 (трёх) рабочих дней с даты получения подписанного проекта дополнительного соглашения к соглашению Министерство обеспечивает подписание его со стороны Правительства, а также последующую регистрацию.

Суммарный срок предоставления государственной услуги со дня подачи заявки до регистрации дополнительного соглашения к соглашению составляет 53 рабочих дня.

2.4.3. Изменения, вносимые в соглашение и не связанные с изменением его существенных условий, оформляются дополнительным соглашением без рассмотрения экспертным советом в течение двадцати пяти рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Губернатора и Правительства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по заключению соглашения заявитель:

1) самостоятельно представляет:

а) заявку на заключение соглашения (далее – заявка), составленную по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту, которая должна содержать следующую информацию:

о предполагаемой деятельности заявителя в ПОЭЗ;

о государственном и (или) муниципальном имуществе, необходимом для осуществления предполагаемой деятельности заявителя;

о площади земельного участка, необходимого для осуществления предполагаемой деятельности заявителя;

о предполагаемом объёме инвестиций и предполагаемом объёме капитальных вложений в период деятельности заявителя в ПОЭЗ, в том числе об объёме капитальных вложений в течение трёх лет со дня заключения соглашения;

о величине необходимой присоединяемой мощности энергопринимающих устройств заявителя, а также о видах и об объёме, о планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки в отношении необходимых ресурсов (в том числе холодной и горячей воды, сетевого газа и тепловой энергии), используемых для предоставления услуг по тепло-, газо- и водоснабжению, иных ресурсов, необходимых для осуществления деятельности в ПОЭЗ;

б) копии учредительных документов;

в) бизнес-план, по форме утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.03.2011 № 101 «Об утверждении формы бизнес-плана, прилагаемого к заявке на заключение соглашения об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне» (далее – бизнес-план);

2) вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

В случае непредставления документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, Министерство запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги по внесению изменений в соглашение заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о внесении изменений в соглашение, составленное по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

2) бизнес-план.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в рассмотрении заявки являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в границах ПОЭЗ государственного и (или) муниципального имущества, которое может быть передано во владение и (или) в пользование заявителю и которое соответствует условиям такой заявки;

3) отсутствие в границах ПОЭЗ свободного земельного участка, соответствующего условиям, указанным в такой заявке;

4) несоответствие предполагаемой деятельности заявителя видам деятельности, осуществление которых разрешено в ПОЭЗ;

5) несоответствие предполагаемого объёма капитальных вложений, требованиям установленным частями 3 и 4 статьи 12 Федерального закона от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»:

2.8.3. Основанием для принятия решения об отказе в заключении соглашения является принятие экспертным советом решения об отказе
в поддержке бизнес-плана.

2.8.4. Основанием для принятия решения об отказе в изменении условий соглашения является принятие экспертным советом решения об отказе в изменении условий соглашения при принятии решения об отказе в поддержке бизнес-плана.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами**

**Ульяновской области**

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявки и заявления о внесении изменений в соглашение
осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения Правительством.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

**2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах Губернатора и Правительства, Министерства, Едином портале;

2) отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

3) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи заявки о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, посредством телефонной связи);

4) возможность получения государственной услуги
в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявки о предоставлении государственной услуги), посредством использования Единого портала (в части подачи заявления и документов, получения сведений о ходе выполнения запроса, получения уведомления о результате предоставления государственной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги);

5) возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (https://vashkontrol.ru/)).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Правительства и Министерства, государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более пяти, общей продолжительностью – не более 30 минут.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме посредством использования Единого портала предоставляется в части приёма заявления, отслеживания хода предоставления государственной услуги, информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

**3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги Правительством, Министерством.**

**3.1.1.1. В части** з**аключения соглашения:**

1) приём и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

2) рассмотрение заявки, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка и направление промежуточного результата заявителю;

3) проведение заседания экспертного совета;

4) направление по итогам проведения экспертного совета заявителю уведомления о принятом решении экспертного совета;

5) направление в адрес заявителя подготовленного проекта соглашения;

6) подписание управляющей компанией и Правительством соглашения, регистрация соглашения.

**3.1.1.2. В части** в**несения изменений в соглашение:**

1) приём и регистрация заявления о внесении изменений в соглашение
и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о внесении изменений в соглашение, проведение проверки представленных документов;

3) проведение заседания экспертного совета;

4) направление по итогам проведения экспертного совета заявителю решения экспертного совета;

5) направление в адрес заявителя подготовленного проекта дополнительного соглашения к соглашению;

6) подписание управляющей компанией и Правительством дополнительного соглашения к соглашению, регистрация дополнительного соглашения.

**3.1.1.3. В части** в**несения изменений в соглашение не связанных с изменением его существенных условий:**

1) приём и регистрация заявления о внесении изменений в соглашение
и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о внесении изменений в соглашение, проведение проверки представленных документов;

3) подготовка дополнительного соглашения, подписание управляющей компанией и Правительством дополнительного соглашения к соглашению, регистрация дополнительного соглашения.

**3.1.2.** **Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том
числе с использованием Единого портала, Регионального портала,
в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ:**

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

**3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:**

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых
при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах**

1)приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги Правительством, Министерством**

Ответственным за предоставление государственной услуги является уполномоченное должностное лицо департамента инвестиционной политики Министерства, участвующий в организации предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо департамента Министерства).

**3.2.1. Предоставление государственной услуги
по заключению соглашения**

**3.2.1.1. Приём и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов.**

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявки и прилагаемых к ней документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявка регистрируется уполномоченным должностным лицом делопроизводителем Правительства в течение 1 (одного) рабочего дня в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передаётся должностному лицу Правительства.

После рассмотрения заявки должностным лицом Правительства заявка передаётся в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами и передача в Министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявке
и прилагаемым к ней документам и передача заявки в Министерство.

**3.2.1.2. Рассмотрение заявки, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка и направление промежуточного результата заявителю.**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка с приложенными документами, поступившая в Министерство.

Должностное лицо департамента Министерства осуществляет рассмотрение заявки и пакета документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренных подпунктом 2.6.1 и пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия документа, указанного в пункте 2 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо департамента Министерства запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом выполнения административного действия является поступление запрашиваемых сведений из ФНС.

После получения всех документов, указанных в подпункте 2.6.1 должностное лицо департамента Министерства принимает и направляет заявителю не позднее чем через пятнадцать рабочих дней после получения указанных документов одно из следующих уведомлений:

уведомление о передаче заявки на заключение соглашения и прилагаемого к ней бизнес-плана в экспертный совет;

уведомление об отказе в рассмотрении заявки на заключение соглашения.

Указанные в настоящем пункте уведомления подписываются уполномоченным лицом Правительства и направляются уполномоченным должностным лицом Правительства в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем - подпись заявителя на копии уведомления, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи - подпись заявителя на почтовом уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

**3.2.1.3. Проведение заседания экспертного совета.**

Проведения заседания экспертного совета осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ульяновской области от 27.10.2016 № 508-П «Об экспертном совете по портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области» и регламентом работы экспертного совета, утверждённым на заседании экспертного совета.

**3.2.1.4. Направление по итогам проведения экспертного совета заявителю уведомления о принятом решении экспертного совета.**

Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем и ответственным секретарём экспертного совета протокола заседания экспертного совета.

Ответственный секретарь экспертного совета направляет в Правительство протокол экспертного совета, в котором отражаются решения принятые экспертным советом.

В течение пятнадцати рабочих дней со дня получения решения экспертного совета Правительство направляет в письменной форме заявителю уведомление:

1) о заключении соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана;

2) об отказе в заключении соглашения при принятии решения об отказе в поддержке бизнес-плана;

3) о заключении соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план.

Уведомления подготавливаются должностным лицом департамента Министерства и подписываются должностным лицом Правительства и направляются уполномоченным должностным лицом делопроизводителем Правительства в соответствии с инструкцией по делопроизводству либо получаются лично заявителем в Министерстве.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о решении экспертного совета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения решения экспертного совета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем - подпись заявителя на копии уведомления, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи - подпись заявителя на почтовом уведомлении.

**3.2.1.5. Направление в адрес заявителя подготовленного проекта соглашения.**

Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес заявителя уведомления о заключении соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана либо о заключении соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план.

Ответственный секретарь экспертного совета совместно с управляющей компанией организует подготовку и согласование проекта соглашения. В случае необходимости обсуждения отдельных положений проекта соглашения управляющая компания инициирует их обсуждение с представителем заявителя.

В течение сорока рабочих дней со дня направления в адрес заявителя уведомления о заключении соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана либо о заключении соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план Правительство направляет в адрес заявителя и управляющей компании письмо с приложением проекта соглашения для подписания.

Указанное письмо подготавливаются должностным лицом департамента Министерства, подписывается должностным лицом Правительства и направляется уполномоченным должностным лицом делопроизводителем Правительства в соответствии с инструкцией по делопроизводству либо получаются лично заявителем в Министерстве.

Результатом административной процедуры является получение управляющей компанией и заявителем письма с приложением проекта соглашения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 40 (сорок) рабочих дней со дня направления в адрес заявителя уведомления о заключении соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана либо о заключении соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем - подпись заявителя на копии сопроводительного письма, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи - подпись заявителя на почтовом уведомлении.

**3.2.1.6. Подписание управляющей компанией и Правительством соглашения, регистрация соглашения.**

Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес заявителя и управляющей компании письма с приложением проекта соглашения для подписания.

Управляющая компания в течение десяти рабочих дней со дня направления в адрес заявителя и управляющей компании письма с приложением проекта соглашения для подписания обеспечивает подписание проекта соглашения со своей стороны и со стороны заявителя и возвращает подписанный проект соглашения в Министерство.

Должностное лицо департамента Министерства в течение трёх рабочих дней со дня получения подписанного заявителем и управляющей компанией проекта соглашения обеспечивает его подписания со стороны Правительства, а также последующую регистрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 13 (тринадцати) рабочих дней со дня направления в адрес заявителя и управляющей компании письма с приложением проекта соглашения для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соглашения в Правительстве.

**3.2.2. Предоставление государственной услуги
по изменению соглашения**

**3.2.2.1. Приём и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и прилагаемых к ней документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом делопроизводителем Правительства в течение 1 (одного) рабочего дня в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передаётся должностному лицу Правительства.

После рассмотрения заявления должностным лицом Правительства заявление передаётся в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами и передача в Министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению
и прилагаемым к нему документам и передача в Министерство.

**3.2.2.2. Рассмотрение заявление, проведение проверки представленных документов, подготовка и направление промежуточного результата заявителю.**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами, поступившее в Министерство.

Должностное лицо департамента Министерства осуществляет рассмотрение заявления и пакета документов на предмет соответствия требованиям, предусмотренных подпунктом 2.6.2 и пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Должностное лицо департамента Министерства направляет заявителю
не позднее чем через пятнадцать рабочих дней после получения указанных документов одно из следующих уведомлений:

уведомление о передаче заявки на внесение изменений в соглашение и прилагаемого к ней бизнес-плана в экспертный совет;

уведомление об отказе в рассмотрении заявки на внесение изменений в соглашение.

Указанные в настоящем пункте уведомления подписываются уполномоченным лицом Правительства и направляются уполномоченным должностным лицом Правительства в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем - подпись заявителя на копии уведомления, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи - подпись заявителя на почтовом уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

**3.2.2.3. Проведение заседания экспертного совета.**

Проведения заседания экспертного совета осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ульяновской области от 27.10.2016 № 508-П «Об экспертном совете по портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области» и регламентом работы экспертного совета, утверждённым на заседании экспертного совета.

**3.2.2.4. Направление по итогам проведения экспертного совета заявителю уведомления о принятом решении экспертного совета.**

Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем и ответственным секретарём экспертного совета протокола заседания экспертного совета.

Ответственный секретарь экспертного совета направляет в Правительство протокол экспертного совета, содержащий решения принятые экспертным советом.

В течение пятнадцати рабочих дней со дня получения решения экспертного совета Правительство направляет в письменной форме заявителю уведомление:

1) уведомление, содержащее решение об изменении условий соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана;

2) уведомление, содержащее решение об отказе в изменении условий соглашения при принятии решения об отказе в поддержке бизнес-плана;

3) уведомление, содержащее решение об изменении условий соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план.

Уведомления подготавливаются должностным лицом департамента Министерства и подписываются должностным лицом Правительства и направляются уполномоченным должностным лицом Правительства в соответствии с инструкцией по делопроизводству либо получаются лично заявителем в Министерстве.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о решении экспертного совета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения решения экспертного совета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем - подпись заявителя на копии сопроводительного письма, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи - подпись заявителя на почтовом уведомлении.

**3.2.2.5. Направление в адрес заявителя подготовленного проекта дополнительного соглашения к соглашению**

Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес заявителя уведомления, содержащее решение об изменении условий соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана либо содержащее решение об изменении условий соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план.

Ответственный секретарь экспертного совета совместно с управляющей компанией организует подготовку и согласование проекта дополнительного соглашения. В случае необходимости обсуждения отдельных положений проекта дополнительного соглашения управляющая компания инициирует их обсуждение с представителем заявителя.

В течение пятнадцати рабочих дней со дня направления в адрес заявителя уведомления, содержащего решение об изменении условий соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана либо содержащего решение об изменении условий соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план, Правительство направляет в адрес заявителя и управляющей компании письмо с приложением проекта дополнительного соглашения для подписания.

Указанное письмо подготавливаются должностным лицом Министерства, подписывается должностным лицом Правительства и направляется уполномоченным должностным лицом делопроизводителем Правительства в соответствии с инструкцией по делопроизводству либо получаются лично заявителем в Министерстве.

Результатом административной процедуры является получение управляющей компанией и заявителем письма с приложением проекта дополнительного соглашения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня направления в адрес заявителя уведомления, содержащего решение об изменении условий соглашения при принятии решения о поддержке бизнес-плана либо содержащего решение об изменении условий соглашения при условии выполнения заявителем обязательств по внесению изменений в бизнес-план.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем - подпись заявителя на копии сопроводительного письма, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи - подпись заявителя на почтовом уведомлении.

**3.2.2.6. Подписание управляющей компанией и Правительством дополнительного соглашения к соглашению, регистрация дополнительного соглашения**

Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес заявителя и управляющей компании письма с приложением проекта дополнительного соглашения для подписания.

Управляющая компания в течение десяти рабочих дней со дня направления в адрес заявителя и управляющей компании письма с приложением проекта дополнительного соглашения для подписания обеспечивает подписание проекта соглашения со своей стороны и со стороны заявителя и возвращает подписанный проект дополнительного соглашения в Министерство.

Должностное лицо департамента Министерства в течение трёх рабочих дней со дня получения подписанного заявителем и управляющей компанией проекта дополнительного соглашения обеспечивает его подписания со стороны Правительства, а также последующую регистрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация дополнительного соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 13 (тринадцать) рабочих дней со дня направления в адрес заявителя и управляющей компании письма с приложением проекта дополнительного соглашения для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соглашения в Правительстве.

**3.2.3. Предоставление государственной услуги по изменению
соглашения не связанные с изменением его существенных условий**

**3.2.3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.**

Порядок выполнения административной процедуры аналогичен порядку, указанному в подпункте 3.2.2.1 настоящего административного регламента.

**3.2.3.2. Рассмотрение заявление, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка и направление промежуточного результата заявителю.**

Порядок выполнения административной процедуры аналогичен порядку, указанному в подпункте 3.2.2.2 настоящего административного регламента.

**3.2.3.3. Подготовка дополнительного соглашения, подписание управляющей компанией и Правительством дополнительного соглашения к соглашению, регистрация дополнительного соглашения.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и прилагаемых к ней документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо департамента Министерствасовместно с управляющей компаниейобеспечивает подготовку и согласование проекта дополнительного соглашения к соглашению в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Согласованное и распечатанное дополнительное соглашение к соглашению в трёх экземплярах должностное лицо департамента Министерства с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом Правительства и зарегистрированное уполномоченным должностным лицом делопроизводителем Правительства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, направляет на подписание в управляющую компанию и заявителю.

Подписанное дополнительное соглашение в двух экземплярах должностное лицо департамента Министерства с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным лицом Правительства, и зарегистрированное должностным лицом Правительства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, направляет в управляющую компанию и заявителю.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное дополнительное соглашение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты принятия решения о заключении дополнительного соглашения с заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем - подпись заявителя на копии сопроводительного письма, которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи - подпись заявителя на почтовом уведомлении.

**3.3.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в подпунктах 2.6 настоящего административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявки.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx.

2. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

3. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объёме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

4. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписаны с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя, а также в виде уведомлений с Единого портала, поступающих на указанную в личном кабинете заявителя электронную почту.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления услуги в электронной форме выдаётся в части промежуточных результатов.

В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги.

**3.4. Порядок выполнения административных процедур
в ОГКУ «Правительство для граждан»**

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему запрос о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Правительство в электронном виде по защищенным каналам связи принятый запрос с приложенными к ней документами в день регистрации заявления в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Правительство запрос на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Правительством.

Днём приёма представленного заявителем запроса и необходимых документов является день их получения Правительством от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Иные действия.

Представление интересов Правительства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Правительством.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.5.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться
в Правительство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Правительство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок
в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок оформляется
в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя –индивидуального предпринимателя, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом делопроизводителем Правительства, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Правительство.

После регистрации в Правительстве заявление направляется
на рассмотрение в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок
с прилагаемыми к нему документами и передача его в Министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и представленных документы в Министерство.

Должностное лицо департамента Министерства рассматривает заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению, регистрации нового исправленного документа и уведомление заявителя о готовности документа осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.2.1.6 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется
в соответствии с подпунктом 3.2.1.6 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки
и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в Министерстве.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Правительства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Правительства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Правительства на текущий год.

4.2.3. Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждается уполномоченным лицом Правительства.

4.2.4. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты
и качества предоставления государственной услуги организуются уполномоченным лицом Правительства на основании соответствующих актов Министерства.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного
за предоставление государственной услуги, за соблюдением порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) директора ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Правительством рассматриваются Председателем Правительства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области
от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении в Правительство, Министерство или посредством телефонной связи, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Губернатора и Правительства, Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения
и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб
на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4, размещена на:

официальном сайте Губернатора и Правительства;

официальном сайте Министерства*;*

Едином портале;

Региональном портале.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИРМЕННЫЙ БЛАНК** Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  | **Правительство Ульяновской области** |

**ЗАЯВКА**

**на заключение соглашения об осуществлении деятельности**

**в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район»**

**Ульяновской области**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит заключить соглашение об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

1. **Предполагаемая деятельность:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(*в соответствии с ч. 2.2. ст. 10 Федерального закона от 22.07.2005
№ 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»*);

1. **Государственное и (или) муниципальное имущество, необходимое для осуществления предполагаемой деятельности:**

|  |
| --- |
| Не требуется  |

1. **Площадь земельного участка, необходимого для осуществления указанной деятельности:**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_ (*прописью*) гектаров. |

1. **При осуществлении деятельности предполагается осуществление следующих инвестиций:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Инвестиции в период деятельности заявителя в ПОЭЗ** | **Капитальные вложения в период деятельности заявителя в ПОЭЗ** | **Капитальные вложения в течение трех лет со дня заключения соглашения об осуществлении деятельности** |
| \_\_\_\_\_ (*прописью*) рублей | \_\_\_\_\_ (*прописью*) рублей | \_\_\_\_\_ (*прописью*) рублей |

**Необходимые ресурсы для осуществления деятельности:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ед. изм.** | **Объем** |
| Электроснабжение, в том числе: | **-** | **-** |
| - потребление электроэнергии | кВт\*ч/год |  |
| - заявленная мощность | кВт |  |
| Теплоснабжение | Гкал | не требуется |
| Газоснабжение | м3/год |  |
| Водоснабжение | м3/год |  |
| Водоотведение | м3/год |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ л.. в 1 экз. |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 3. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 4. | Копии указанных документов на электронном носителе, включая финансовый план в виде файла (файлов) табличного редактора Microsoft Excel |
|  | … |  |

Наименование

должности руководителя \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество - последнее при наличии)

 М.П.

 (в случае наличия печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИРМЕННЫЙ БЛАНК** **Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_** | **Правительство Ульяновской области** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в соглашение об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
связанных с изменением бизнес-плана**

 Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает о своем намерении изменить условия соглашения об осуществлении деятельности в портовой особой экономической зоне, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с прилагаемой к настоящему заявлению новой редакцией бизнес-плана.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 3. | Копии указанных документов на электронном носителе, включая финансовый план в виде файла (файлов) табличного редактора Microsoft Excel |
|  | … |  |

Наименование

должности руководителя \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество - последнее при наличии)

 М.П.

 (в случае наличия печати )