



**АГЕНТСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 238-п**

г. Петропавловск-Камчатский

«01» ноября 2018 года

О внесении изменения в приказ Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 06.12.2016 № 164-п «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством инвестиций и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по принятию решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов»

В целях приведения приказа Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 06.12.2016 № 164-п «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством инвестиций и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по принятию решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов» в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в приложение к приказу Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 06.12.2016 № 164-п «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством инвестиций и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по принятию решения о включении организации в реестр участников региональных инвести-

ционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Руководитель



О.В. Герасимова

Приложение к приказу Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 01.11.2018 № 238-п

«Приложение к приказу Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 06.12.2016 № 164-п

**Административный регламент**  
предоставления Агентством инвестиций и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по принятию решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов

## 1. Общие положения

1.1. Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента является организация предоставления Агентством инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее – Агентство) государственной услуги по принятию решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов (далее – государственная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность исполнения Агентством действий (административных процедур), связанных с принятием решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов (далее – Реестр), а также о внесении изменений в Реестр.

### 1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителя может выступать российская организация и ее представители (далее – заявитель), которая отвечает одновременно следующим требованиям:

1) государственная регистрация юридического лица осуществлена на территории Камчатского края;

2) организация не имеет в своем составе обособленных подразделений, расположенных за пределами территории Камчатского края;

3) организация не применяет специальных налоговых режимов, предусмотренных частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);

4) организация не является участником консолидированной группы налогоплательщиков;

5) организация не является некоммерческой организацией, банком, страховой организацией (страховщиком), негосударственным пенсионным фондом,

профессиональным участником рынка ценных бумаг, клиринговой организацией;

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

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

1.2.2. Юридические и физические лица, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями (либо уполномоченными представителями) по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Агентства указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Для получения информации об Агентстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются:

- 1) лично;
- 2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- 3) в форме электронного документа;
- 4) по телефону;
- 5) через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) - (далее – ЕПГУ);

б) через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (<https://www.gosuslugi41.ru/>) - (далее – РПГУ).

1.3.2. Информирование заявителей (либо уполномоченных представителей) осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование заявителей (либо уполномоченных представителей) о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее – специалисты):

- 1) лично;
- 2) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты

подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей (либо уполномоченных представителей) по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель (либо уполномоченный представитель), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю (либо уполномоченному представителю) рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя (либо уполномоченного представителя) время консультации.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей (либо уполномоченных представителей) в Агентство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

1.3.6. Срок рассмотрения обращения заявителя (либо уполномоченного представителя) о порядке предоставления услуги, если он обратился в письменной форме – не более 10 (десяти) рабочих дней.

1.3.7. Дополнительно заявителям (либо уполномоченным представителям) предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги следующими способами:

- 1) лично;
- 2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- 3) в форме электронного документа;
- 4) по телефону.

1.3.8. Заявитель (либо уполномоченный представитель) имеет возможность получения информации в электронной форме о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Агентством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ, официального сайта по выбору заявителя.

1.3.9. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (либо уполномоченному представителю) направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Агентство;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Агентства доступна на ЕПГУ и РПГУ.

Сведения о номерах справочных телефонов доступны на информационных стендах непосредственно в помещениях Агентства, на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ.

На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты Агентства;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Правительства Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт), на инвестиционном портале <http://invest.kamchatka.gov.ru>, на ЕПГУ и РПГУ.

Публичное информирование заявителей (либо уполномоченных представителей) о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте в разделе «Административная реформа», на странице Агентства в сети «Интернет» и на информационном стенде в Агентстве.

1.4.2 На информационных стендах Агентства, официальном сайте также размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- 2) текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационном стенде).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – принятие решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, а также о внесении изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу – Агентство инвестиций и предпринимательства Камчатского края.

В рамках межведомственного электронного взаимодействия в предоставлении государственной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы России по Камчатскому краю.

Агентство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о включении организации в Реестр, либо об отказе во включении организации в Реестр;

2) принятие решения о внесении изменений в Реестр, либо об отказе во внесении изменений в Реестр.

2.4. Срок предоставления государственной услуги – не более 30 (тридцати) календарных дней с момента подачи заявления.

Включение организации в Реестр производится с 1-го числа календарного месяца, следующего за месяцем, в котором было принято соответствующее решение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ ФНС России от 05.02.2014 № ММВ-7-3/38@ «Об утверждении формы инвестиционной декларации»;
- Приказ ФНС России от 23.06.2014 № ММВ-7-3/328@ «Об утверждении Порядка ведения реестра участников региональных инвестиционных проектов и состава сведений, содержащихся в реестре»;
- Закон Камчатского края от 22.09.2008 № 129 «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Камчатском крае»;
- постановление Правительства Камчатского края от 19.07.2016 № 141-П «Об утверждении положения об Агентстве инвестиций и предпринимательства Камчатского края»;
- постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель (либо уполномоченный представитель) направляет в Агентство заявление и прилагаемые к нему документы:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае обращения уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя за предоставлением государственной услуги, необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность заявителя и документы, подтверждающие его полномочия (доверенность).

2.6.1. Формирование заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется заявителем (либо уполномоченным представителем) посредством заполнения



электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

2.6.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей (либо уполномоченных представителей) по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявителю (либо уполномоченному представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Агентстве графика приема заявителей.

Агентство не вправе требовать от заявителя (либо уполномоченного представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для включения организаций в Реестр, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о включении в Реестр в произвольной форме;
- 2) копии учредительных документов организации, удостоверенные в установленном порядке;
- 3) инвестиционная декларация (с приложением инвестиционного проекта) по форме, утвержденной приказом ФНС России от 05.02.2014 № ММВ-7-3/38@ «Об утверждении формы инвестиционной декларации», согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 4) иные документы, подтверждающие соответствие региональных инвестиционных проектов и (или) их участников требованиям, установленным подпунктами 1, 2, 5 пункта 1 статьи 25.8, подпунктом 1 пункта 1 статьи 25.9 НК РФ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в Реестр:

- 1) заявление о внесении изменений в Реестр в произвольной форме, содержащее обоснование необходимости внесения таких изменений;
- 2) инвестиционная декларация (с приложением инвестиционного проекта), по форме, утвержденной приказом ФНС России от 05.02.2014 № ММВ-7-3/38@ «Об утверждении формы инвестиционной декларации», согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) копия свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе.

Данные документы могут быть получены Агентством посредством межведомственного взаимодействия.

2.10. Запрещено требовать от заявителя (либо уполномоченного представителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Агентства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (его представитель) обязан предоставить в Агентство оригиналы документов, указанных в частях 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Агентстве.

Электронное уведомление о регистрации заявления заявителя (уполномоченного представителя), поданного по форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ, с указанием даты предоставления в Агентство оригиналов документов, указанных в частях 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации заявления в Агентстве.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредоставление заявителем (либо уполномоченным представителем) следующих документов:

1) копий учредительных документов, удостоверенных в установленном порядке;

2) инвестиционной декларации (с приложением инвестиционного проекта), утвержденной приказом ФНС России от 05.02.2014 № ММВ-7-3/38@ «Об утверждении формы инвестиционной декларации»;

3) иных документов, подтверждающих соответствие требованиям к региональным инвестиционным проектам и (или) их участникам требованиям, установленным подпунктами 1, 2, 5 пункта 1 статьи 25.8, подпунктом 1 пункта 1 статьи 25.9 НК РФ.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по принятию решения о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, предусмотренными законодательством Российской Федерации, являются:

1) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категории заявителей (либо уполномоченных представителей) в соответствии с частью 1.2 настоящего Административного регламента;

2) несоблюдение требований, установленных статьями 25.8, 25.9 НК РФ;

3) непредставление заявителем (уполномоченным представителем) оригиналов документов, указанных в частях 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Агентство через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по внесению изменений в реестр участников региональных инвестиционных проектов, предусмотренными законодательством Российской Федерации, являются:

1) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категории заявителей (либо уполномоченных представителей) в соответствии с частью 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отказ Агентства во внесении изменений в инвестиционную декларацию по следующим основаниям:

а) изменение цели регионального инвестиционного проекта;

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

в) изменение графика ежегодного объема инвестиций, исключающее возможность реализации инвестиционного проекта с соблюдением установленных требований;

г) в результате вносимых изменений региональный инвестиционный проект перестанет удовлетворять иным требованиям, установленным подпунктами 1, 2, 5 пункта 1 статьи 25.8 НК РФ.

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за получение, регистрацию, учет прохождения и доведение до исполнителей документов, поступающих в Агентство, в том числе в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», в день поступления заявления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (либо уполномоченных представителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.18.1. Выбор помещения, в котором планируется предоставление государственной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 (десяти) минут пешком) для заявителей (либо уполномоченных представителей) от остановок общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Агентство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, где расположено Агентство.

На территорию, на которой расположено Агентство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (либо уполномоченных представителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В помещении Агентства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей (либо уполномоченных представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей (либо уполномоченных представителей). Присутственные места оборудуются:

- а) системой кондиционирования воздуха,
- б) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- г) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (либо уполномоченных представителей) и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.3. Кабинеты приема заявителей (либо уполномоченных представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- в) режима работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.18.4. На территориях, прилегающих к месту расположения Агентства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест, но не менее одного места, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей (либо уполномоченных представителей) о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Агентства, официальном сайте и в ЕПГУ, РПГУ;

2) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

3) возможность выбора заявителем (либо уполномоченным представителем) форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);

4) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе официального сайта, ЕПГУ/РПГУ);

6) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.20. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей (либо уполномоченных представителей) качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц Агентства в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.20.1. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление 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

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

1) принятие решения о включении организации в Реестр либо об отказе во включении организации в Реестр;

2) принятие решения о внесении изменений в Реестр либо об отказе во внесении изменений в Реестр.

Данные процедуры состоят из следующих административных действий:

- 1) приём, регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проверка содержания заявления на полноту и достоверность представленных сведений и прилагаемых к нему документов;
- 3) информирование заявителя (либо уполномоченного представителя).

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления, поступившего посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Агентством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Административная процедура «Принятие решения о включении организаций в Реестр либо об отказе во включении организации в Реестр».

3.3. Административное действие «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов».

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» является обращение заявителя (либо уполномоченного представителя) в Агентство с заявлением о включении организации в Реестр с приложением документов, указанных в части 2.7 Административного регламента.

Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может предоставить в Агентство на бумажном носителе или в форме электронных документов.

3.3.2. Прием и регистрация заявления, поступившего посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Агентством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Заявление в день поступления в Агентство регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и передается специалисту отдела инвестиционной политики (далее – ответственный сотрудник).

3.3.4. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в части 2.7 Административного регламента, ответственный сотрудник осуществляет проверку заявления, полноты указанных сведений и комплектность документов на их соответствие требованиям, установленным частью 2.7 Административного регламента, и на основании результатов указанной проверки, направляет заявителю (либо уполномоченному представителю) уведомление о принятии одного из следующих решений:

- 1) о принятии указанного заявления к рассмотрению;
- 2) об отказе в принятии указанного заявления к рассмотрению в случае непредставления документов, указанных в пунктах 2-4 части 2.7 Административного регламента, с указанием причин отказа.

3.3.5. Результатом исполнения административного действия является решение ответственного сотрудника о приёме заявления к рассмотрению, либо отказ в принятии заявления к рассмотрению.

3.4. Административное действие «Проверка содержания заявления на полноту и достоверность представленных сведений и прилагаемых к нему документов».

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Проверка содержания заявления на полноту и достоверность представленных сведений и прилагаемых к нему документов» является решение ответственного сотрудника о приёме заявления к рассмотрению.

3.4.2. В случае если указанные в части 2.9 Административного регламента документы не представлены заявителем (либо уполномоченным представителем), ответственный сотрудник в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления к нему документов в установленном порядке готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении недостающих документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю, осуществляющее государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, а также контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах и правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налоговых платежей, сборов.

3.4.3. В течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления и документов ответственный сотрудник проверяет комплект документов, и принимает решение о включении организации в Реестр или об отказе во включении организации в Реестр.

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

3.4.4. Приказ Агентства о принятии решения о включении организации в Реестр подписывается руководителем Агентства и регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе во включении организации в Реестр ответственный специалист подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результатом исполнения административного действия является направление копии приказа Агентства о принятии решения о включении организации в Реестр в Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю для внесения сведений в Реестр в течение трех рабочих дней со дня принятия решения либо мотивированный отказ во включении организации в Реестр.



3.5. Административное действие «Информирование заявителя (либо уполномоченного представителя)».

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подписание руководителем Агентства приказа о принятии решения о включении организации в Реестр либо мотивированного отказа во включении организации в Реестр.

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

3.6. Административная процедура «Принятие решения о внесении изменений в Реестр».

3.7. Административное действие «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов».

3.7.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» является обращение заявителя в Агентство с заявлением о внесении изменений в Реестр с приложением документов, указанных в части 2.8 Административного регламента.

Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может предоставить в Агентство на бумажном носителе или в форме электронных документов.

3.7.2. Прием и регистрация заявления, поступившего посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Агентством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.3. Заявление в день поступления в Агентство регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и передаётся специалисту отдела инвестиционной политики (далее – ответственный сотрудник).

3.7.4. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в части 2.8. Административного регламента, ответственный сотрудник осуществляет проверку заявления, полноты указанных сведений и комплектность документов на их соответствие требованиям, предусмотренным частью 2.8. Административного регламента, и на основании результатов указанной проверки направляет заявителю уведомление о принятии одного из следующих решений:

- 1) о принятии указанного заявления к рассмотрению;
- 2) об отказе в принятии указанного заявления к рассмотрению в случае непредставления документов, указанных в пункте 2 части 2.8 Административного регламента, с указанием причин отказа.

3.7.5. Результатом исполнения административного действия является решение ответственного сотрудника о приёме заявления к рассмотрению, либо отказ в принятии заявления к рассмотрению.

3.8. Административное действие «Проверка содержания заявления на полноту и достоверность представленных сведений и прилагаемых к нему документов».

3.8.1. Основанием для начала административного действия по проверке содержания заявления на полноту и достоверность представленных сведений и прилагаемых к нему документов является решение ответственного сотрудника о приёме заявления к рассмотрению.

3.8.2. В течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления и документов, ответственный сотрудник проверяет комплект документов и принимает решение о внесении изменений в Реестр или об отказе во внесении изменений в Реестр.

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

3.8.3. Приказ Агентства о принятии решения о внесении изменений в Реестр подписывается руководителем Агентства и регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

3.8.4. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в Реестр ответственный сотрудник подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.5. Результатом исполнения административного действия является направление копии приказа Агентства о принятии решения о внесении изменений в Реестр в Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю для внесения изменений в Реестр в течение трех рабочих дней со дня принятия решения либо мотивированный отказ во внесении изменений в Реестр.

3.9. Административное действие «Информирование заявителя (либо уполномоченного представителя)».

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

3.9.2. Ответственный сотрудник не позднее 5 (пяти) дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю (уполномоченному представителю) копию приказа о принятии решения о внесении изменений в Реестр либо мотивированный отказ во внесении изменений в Реестр.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Агентства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся 1 (один) раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Агентства. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами Агентства порядка информирования заявителей (либо уполномоченных представителей) о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей (либо уполномоченных представителей) в отношении каждого конкретного случая.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок (плановых и внеплановых);
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей (либо уполномоченных представителей);
- 3) рассмотрение обращений заявителей (либо уполномоченных представителей);
- 4) принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Агентства.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Агентстве формируется комиссия из трех специалистов Агентства.

4.2.5. При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами Агентства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные специалистами Агентства в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (либо уполномоченных представителей) ответственные

лица Агентства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

4.3.2. Специалисты Агентства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Агентства, 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) Агентства, должностных лиц либо специалистов Агентства

5.1. Заявитель (либо уполномоченный представитель) имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Агентства, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель (либо уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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 Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Агентства, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) 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 Камчатского края;

9) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в Агентство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.2.1. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (либо уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) РПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.4 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя (либо уполномоченного представителя) - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (либо уполномоченного представителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (либо уполномоченный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем (либо уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель (либо уполномоченный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.10 настоящего Административного регламента.

5.9. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей (либо уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в

месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;

3) консультирование заявителей (либо уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем (либо уполномоченным представителем) в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.12 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у заявителя (либо уполномоченного представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. Агентство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя (либо уполномоченного представителя);

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (либо уполномоченному представителю), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (либо уполномоченному представителю).

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.14. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (либо уполномоченному представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

5.18. По желанию заявителя (либо уполномоченного представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.20. Заявитель (либо уполномоченный представитель) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Агентством инвестиций и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по включению организаций в реестр участников региональных инвестиционных проектов

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края

Место нахождения Агентства: пл. Ленина д. 1, г. Петропавловск-Камчатский.

Почтовый адрес Агентства: пл. Ленина д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, 683040.

График работы Агентства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница – с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.15 до 13.03;

суббота, воскресенье – выходной.

Телефоны Агентства: 8 (4152) 42-43-89; 8 (4152) 20-18-74.

Факс: 8 (4152) 42-37-34.

Официальная страница Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.kamgov.ru/aginvest>.

Адрес электронной почты Агентства: [invest@kamgov.ru](mailto:invest@kamgov.ru).

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Агентством инвестиций и предпринимательства Камчатского края государственной услуги по включению организаций в реестр участников региональных инвестиционных проектов

### Форма инвестиционной декларации

(утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации Федеральной налоговой службой от 05.02.2014 № ММВ-7-3/38@ «Об утверждении формы инвестиционной декларации»)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ государственной власти субъекта Российской

\_\_\_\_\_ Федерации, в который представляется инвестиционная декларация)

## ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации в соответствии с учредительными документами)

Инвестиционный проект:

\_\_\_\_\_ (полное наименование инвестиционного проекта)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Инвестиционная декларация составлена на \_\_\_\_\_ листах  
с приложением на \_\_\_\_\_ листах.

Достоверность сведений, указанных в настоящей инвестиционной декларации, подтверждаю:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
(подпись руководителя организации)

Место печати

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## II. СВЕДЕНИЯ ОБ ИНВЕСТИЦИОННОМ ПРОЕКТЕ

1. Территория реализации инвестиционного проекта<sup>1</sup>:

1.1. Кадастровый номер (при его отсутствии – условный номер) находящегося в собственности/в аренде (нужное подчеркнуть) организации земельного участка, на котором планируется реализация инвестиционного проекта:

1.2. Адрес:

Субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Город (при наличии) \_\_\_\_\_

Населенный пункт (при наличии) (село, поселок и так далее) \_\_\_\_\_

Улица (проспект, переулок и так далее) \_\_\_\_\_

Номер дома (владения) \_\_\_\_\_

Номер корпуса (строения) \_\_\_\_\_

Иное описание местоположения (при отсутствии официально присвоенного адреса) \_\_\_\_\_

2. Код вида экономической деятельности по ОКВЭД 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 инвестиционного проекта.

3. Цель реализации инвестиционного проекта \_\_\_\_\_

4. Целевые индикаторы инвестиционного проекта:

4.1. Производство товаров в ассортименте (укрупненно):

№ п/п	Наименование товара	Код по ОКП	Годовая проектная производственная мощность		
			Код единицы измерения по ОКЕИ	количество	млн. руб.

4.2. Количество создаваемых рабочих мест \_\_\_\_\_

в том числе по годам \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> При реализации инвестиционного проекта на нескольких земельных участках сведения, указанные в пункте 1 Раздела II заполняются в отношении каждого участка;

4.3. Налоговые платежи от реализации инвестиционного проекта (тыс. руб.):

	Годы реализации инвестиционного проекта						
	1 год 20__ г.	последующие годы до получения дохода (от- дельно  по годам) 20__ г.	1-й год по- лучения дохода  20__ г.	2-ой год по- лучения до- хода  20__ г.	3-й год по- лучения до- хода  20__ г.	4-ый год получения дохода  20__ г.	5-ый год получе- ния до- хода  20__ г.
Всего:							
в том числе по видам налогов:							
...							

5. Общий объем финансирования инвестиционного проекта (млн. руб.) \_\_\_\_\_

в том числе:

- новое строительство \_\_\_\_\_

(наименование объектов нового строительства, объемы финансирования)

- реконструкция \_\_\_\_\_

- техническое перевооружение \_\_\_\_\_

- модернизация основных средств \_\_\_\_\_

6. Объем затрат на создание (приобретение) амортизируемого имущества (млн. руб.)<sup>2</sup>:

- затраты на строительно-монтажные работы \_\_\_\_\_

- затраты на машины, оборудование, инструменты, инвентарь \_\_\_\_\_

- прочие затраты \_\_\_\_\_

из них проектно-изыскательские работы \_\_\_\_\_

7. Срок реализации инвестиционного проекта, \_\_\_\_\_ (год/лет).

8. График ежегодного объема капитальных вложений при реализации инвестиционного проекта (млн. руб.):

1-й год \_\_\_\_\_ ;

2-й год \_\_\_\_\_ ;

3-й год \_\_\_\_\_ ;

4-й год \_\_\_\_\_ ;

5-й год \_\_\_\_\_ .

9. Источники финансирования инвестиционного проекта (млн. руб.):

<sup>2</sup> Не учитываются:

затраты на приобретение легковых автомобилей, мотоциклов, спортивных, туристских и прогулочных судов, а также затраты на строительство и реконструкцию жилых помещений;

полученные машины, оборудование, транспортные средства и иное амортизируемое имущество, затраты на которые ранее включались в объем капитальных вложений участниками других региональных инвестиционных проектов;

затраты на создание (приобретение) зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, на которых осуществляется реализация инвестиционного проекта, на дату включения организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов (пункт 3 статьи 25.8 Налогового кодекса Российской Федерации).

- собственные средства организации \_\_\_\_\_
- привлеченные источники \_\_\_\_\_  
в том числе:  
кредиты банков , \_\_\_\_\_  
из них кредиты иностранных финансовых организаций и иных лиц \_\_\_\_\_  
бюджетные средства (по видам бюджетов) \_\_\_\_\_  
иные (указать какие) \_\_\_\_\_

Блок-схема предоставления государственной услуги

