



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ
И ИННОВАЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ 279-п

28.09.2018

Об утверждении Административного регламента Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги «Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны на территории Санкт-Петербурга по требованию резидентов особой экономической зоны или по запросу заинтересованных лиц»

В соответствии с пунктом 1.2 статьи 8 Федерального закона «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», Соглашением о передаче полномочий по управлению особой экономической зоной Правительству Санкт-Петербурга от 31.10.2016 № С-716-АЦ/Д14, одобренным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.10.2016 № 953, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

Утвердить Административный регламент Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выдаче выписки из реестра резидентов особой экономической зоны на территории Санкт-Петербурга по требованию резидентов особой экономической зоны или по запросу заинтересованных лиц согласно приложению к настоящему распоряжению.

Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга Складчикова И.В.

Председатель Комитета

М.С.Мейксин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по промышленной политике
и инновациям Санкт-Петербурга
от 28.09.2011 № 279-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по промышленной политике и инновациям
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги
по выдаче выписки из реестра резидентов особой экономической зоны
на территории Санкт-Петербурга по требованию резидентов особой экономической
зоны или по запросу заинтересованных лиц
(реестровый номер 7800000000162437429)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга (Далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги по выдаче выписки из реестра резидентов особой экономической зоны на территории Санкт-Петербурга (далее – ОЭЗ) в сфере предпринимательской деятельности.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по предоставлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет. Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел развития инновационной инфраструктуры Управления развития территорий и сопровождения проектов Комитета (далее – отдел).

Место нахождения Комитета: Новгородская ул., дом 20, литера А, Санкт-Петербург, 191124.

График работы Комитета: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны отдела: (812) 576-09-15, (812) 576-00-20.

Адрес официального сайта Комитета в сети «Интернет»: <http://cppi.gov.spb.ru/>

Адрес электронной почты Комитета: info@cppi.gov.spb.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее – МФЦ)¹:

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, дом 10-12, литера А;
график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00;
перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (<http://gu.spb.ru/>) (далее – Портал) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)» «МФЦ/Офисы МФЦ»²;

прием заявителей – физических лиц осуществляется в секторе № 1 МФЦ Василеостровского района Санкт-Петербурга.

перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)» «МФЦ/Офисы МФЦ»;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям обращение в другие органы (организации) не требуется.

1.3.3. Информацию об органах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны на территории Санкт-Петербурга по требованию резидентов особой экономической зоны или по запросу заинтересованных лиц.

Краткое наименование государственной услуги: выдача выписки из реестра резидентов ОЭЗ.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органом, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги

¹ Положения Административного регламента, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги посредством МФЦ, вступают в силу после дополнения Перечня услуг, утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»

² Данный абзац настоящего административного регламента вступает в силу после дополнения Перечня государственной услугой и заключения дополнительного соглашения между Комитетом и МФЦ.

и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление сведений, содержащихся в реестре резидентов ОЭЗ;
направление заявителю справки об отсутствии в реестре запрашиваемой информации (далее – справка об отсутствии информации);

Форма результата предоставления государственной услуги:
выписка из реестра на бумажном носителе, подписанная уполномоченным должностным лицом Комитета;
справка об отсутствии информации на бумажном носителе, подписанная уполномоченным должностным лицом Комитета.

Ведомственная информационная система Санкт-Петербурга (информационная система исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга), в которой учитывается результат предоставления государственной услуги – отсутствует.

Возможна выдача результата предоставления государственной услуги заказным письмом с уведомлением по почте России.

Выдача результата предоставления государственной услуги в Комитете не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги 10 (десять) рабочих дней.

2.5. Предоставление государственной услуги Комитетом осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (предоставления государственных функций)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1043 «О Комитете по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 31.10.2016 № 953 «Об одобрении проекта соглашения о передаче полномочий по управлению особой экономической зоной Правительству Санкт-Петербурга»;

соглашение о передаче полномочий по управлению особой экономической зоной Правительству Санкт-Петербурга от 31.10.2016 № С-716-АЦ/Д14.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заполняется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление для физических лиц заполняется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через МФЦ ему необходимо предоставить:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность, договор содержащий указание на полномочие доверенного лица при предоставлении государственной услуги, а также протокол общего собрания.

Документ, подтверждающий согласие представителя заявителя на обработку персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться, заполняется с согласия представителя заявителя в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить – не предусмотрен.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги – отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрен.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

в форме электронного письма или письма, полученного посредством почты России – 1 рабочий день в Комитете;

посредством структурного подразделения МФЦ запрос регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с регистрационным номером с описанием процесса передачи заявления и срока его регистрации в Комитете.

2.15. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органом - 2;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

путем направления заявления в Комитет по почте России;

путем направления заявления в электронном виде в Комитет по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

путем предоставления заявления в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги согласно пункту 1.3 настоящего Административного регламента – да;

После принятия решения о выдаче выписки из реестра резидентов ОЭЗ или справки об отсутствии информации в реестре резидентов ОЭЗ информирование осуществляется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по электронной почте или телефону, указанным в заявлении.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – 0-1.

2.16.7. Межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – не предусмотрено;

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя – 0.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – 0;

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 3.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – 10 (десять) рабочих дней;

2.16.12. Предусмотрен порядок и форма контроля за предоставлением государственной услуги от организаций – да.

Осуществляется посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ – да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде – нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

Срок передачи документов из МФЦ в Комитет составляет – 3 рабочих дня;

Срок передачи документов из Комитета в МФЦ – 3 рабочих дня.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов Комитета, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу;

В случае подачи документов в Комитет посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного

рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя от Комитета в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного

обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в Комитете;
- принятие решения о выдаче выписки из реестра резидентов ОЭЗ и подготовка ответа заявителю;
- передача заявителю выписки из реестра резидентов ОЭЗ и передача заявителю справки об отсутствии информации в реестре резидентов ОЭЗ.

3.1. Прием и регистрация заявления в Комитете.

3.1.1. Событием (юридическим фактором), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в Комитет по форме согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту

3.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

принятие и регистрация заявления на получение выписки из реестра резидентов ОЭЗ, по форме согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту, сотрудником сектора делопроизводства и контроля отдела организационно-технического обеспечения Управления бюджетного планирования и обеспечения деятельности Комитета, ответственным за выполнение процедуры приема документации в Комитете в соответствии с распределением должностных обязанностей (далее – сотрудник Комитета, ответственный за прием).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник сектора делопроизводства и контроля Комитета.

3.1.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение от заявителя заполненного заявления.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления сотрудником сектора делопроизводства и контроля отдела организационно-технического обеспечения Управления бюджетного планирования и обеспечения деятельности Комитета, ответственного за выполнение процедуры приема документации в Комитете, в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.2. Принятие решения о выдаче выписки из реестра резидентов ОЭЗ и подготовка ответа заявителю.

3.2.1. Событием (юридическим фактором), являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение зарегистрированного в установленном порядке в Комитете заявления.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

при наличии запрашиваемой информации в реестре резидентов ОЭЗ ответственный сотрудник отдела Комитета подготавливает проект выписки из реестра резидентов ОЭЗ в виде документа на бумажном носителе, составленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Комитета.

при отсутствии запрашиваемой информации в реестре резидентов ОЭЗ ответственный сотрудник отдела Комитета подготавливает проект справки об отсутствии информации в реестре резидентов ОЭЗ, в виде документа на бумажном носителе, составленный по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 рабочих дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий настоящей административной процедуры, является заместитель начальника Управления – начальник отдела развития инновационной инфраструктуры Управления развития территорий и сопровождения проектов Комитета.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие запрашиваемых сведений в реестре резидентов ОЭЗ.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подписанная выписка из реестра резидентов ОЭЗ или справка об отсутствии информации в реестре резидентов ОЭЗ на бумажном носителе, подписанная уполномоченным должностным лицом Комитета.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале выписок из реестра и справок об отсутствии информации в реестре.

3.3. Передача заявителю выписки из реестра резидентов ОЭЗ и передача заявителю справки об отсутствии информации в реестре резидентов ОЭЗ.

3.3.1. Событием (юридическим фактором), являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанная уполномоченным должностным лицом Комитета выписка из реестра резидентов ОЭЗ или справка об отсутствии информации в реестре резидентов ОЭЗ на бумажном носителе.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

ответственный сотрудник отдела Комитета при получении подписанной выписки из реестра резидентов ОЭЗ или справки об отсутствии информации в реестре резидентов ОЭЗ на бумажном носителе от уполномоченного должностного лица Комитета передает сотруднику сектора делопроизводства и контроля отдела организационно-технического обеспечения Управления бюджетного планирования и обеспечения деятельности Комитета, ответственного за отправку исходящей документации, для дальнейшей регистрации и направления заявителю по почте России в установленном порядке с уведомлением о получении от заявителя;

днем предоставления заявителю сведений из Реестра посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю;

сотрудник отдела, при выдаче запрашиваемых сведений посредством МФЦ, после получения от сотрудника сектора делопроизводства и контроля отдела организационно-технического обеспечения Управления бюджетного планирования и обеспечения деятельности Комитета, ответственного за регистрацию исходящих документов, направляет выписку из реестра резидентов ОЭЗ или справку об отсутствии информации в реестре резидентов ОЭЗ на бумажном носителе в МФЦ;

днем предоставления заявителю сведений из Реестра в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает в МФЦ, считается дата направления документа в МФЦ.

копия выписки из реестра резидентов ОЭЗ или справка об отсутствии информации в реестре резидентов ОЭЗ, выданная заявителю, помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является заместитель начальника Управления – начальник отдела развития инновационной инфраструктуры Управления развития территорий и сопровождения проектов Комитета.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указанный в заявлении способ предоставления государственной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

выдача выписки из реестра резидентов ОЭЗ;

выдача справки об отсутствии информации в реестре резидентов ОЭЗ.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

По почте России;

В МФЦ в случае подачи в МФЦ.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале выдачи выписок из реестра резидентов ОЭЗ и справок об отсутствии информации в реестре резидентов ОЭЗ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления – начальником отдела развития инновационной инфраструктуры Управления развития территорий и сопровождения проектов Комитета (далее – подразделение).

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги осуществляется председателем Комитета путем проведения выборочных плановых проверок реализации государственными гражданскими служащими положений Административного регламента, а также внеплановых проверок в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.7. 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 услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих³, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
 нарушение срока предоставления государственной услуги⁴;
 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга⁵;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений⁶;

³ В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ИОГВ СПб, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц ИОГВ СПб, предоставляющих государственные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указываются положения соответствующего федерального закона (нормы статьи 11¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не применяются).

⁴ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁵ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁶ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

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

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 Санкт-Петербурга⁷.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати⁸) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме⁹ (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета, указанного в пункте 1.3.1.1), в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета, может быть направлена:

по почте;

через МФЦ¹⁰;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта ИОГВ СПб¹¹ (Комитет по промышленной политике

⁷ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁸ Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

⁹ Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁰ Жалоба на решения, действия (бездействие) ИОГВ СПб, должностных лиц ИОГВ СПб, государственных гражданских служащих ИОГВ СПб при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

¹¹ Подача жалобы посредством официального сайта ИОГВ обеспечивается при наличии технической возможности.

и инновациям Санкт-Петербурга, <http://cppi.gov.spb.ru/>), федерального Портала¹² либо Портала.

при личном приеме заявителя в ИОГВ СПб (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала¹³;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3 При подаче жалобы:

5.3.1 При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.¹⁴

5.4 При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5 Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

¹² Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

¹³ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» наличии технической возможности.

¹⁴ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.14. Комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать¹⁵ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

В случае оставления жалобы без ответа Комитет, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон 576-46-57), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

¹⁵ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) Ф.И.О. и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента).

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по промышленной
политике и инновациям
по предоставлению государственной
услуги выдачи выписки из реестра
резидентов особой экономической
зоны на территории
Санкт-Петербурга по требованию
резидента особой экономической
зоны или по запросу
заинтересованных лиц

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА РЕЗИДЕНТОВ ОСОБОЙ
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗОНЫ

Председателю Комитета по промышленной политике
и инновациям Санкт-Петербурга

_____ (Ф.И.О.)

От _____
(полное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы)
(для юридических лиц)

ИНН _____

Местонахождение юридического лица:

Телефон: _____

E-mail: _____

От _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
(для индивидуальных предпринимателей)

Дата рождения: _____

Документ, удостоверяющий
личность: _____

(наименование документа)

Серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

ИНН _____

Адрес регистрации, индекс: _____

Адрес фактического проживания, индекс:

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель заявителя: _____
(Ф.И.О. представителя юридического лица
или индивидуального предпринимателя)

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

Серия _____ № _____
Кем выдан: _____
Дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение выписки из реестра резидентов особой
экономической зоны на территории Санкт-Петербурга

Прошу предоставить услугу: выписка из реестра резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа на территории Санкт-Петербурга о регистрации в качестве резидента

(наименование организации)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата составления заявления)

Способы получения решения (уведомления):
По почте России;
В МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по промышленной
политике и инновациям
по предоставлению государственной
услуги выдачи выписки из реестра
резидентов особой экономической
зоны на территории
Санкт-Петербурга по требованию
резидента особой экономической
зоны или по запросу
заинтересованных лиц

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА РЕЗИДЕНТОВ ОСОБОЙ
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗОНЫ**

Председателю Комитета по промышленной политике
и инновациям Санкт-Петербурга

_____ (Ф.И.О.)

От _____ (Ф.И.О. заявителя)

Дата рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа)

Серия: _____ Номер: _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес регистрации, индекс: _____

Адрес фактического проживания, индекс: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на получение выписки из реестра резидентов особой
экономической зоны на территории Санкт-Петербурга**

Прошу предоставить услугу: выписка из реестра резидентов особой экономической
зоны технико-внедренческого типа на территории Санкт-Петербурга о регистрации
в качестве резидента

_____ (наименование организации)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Способы получения решения (уведомления):

По почте России;

В МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по промышленной
политике и инновациям
по предоставлению государственной
услуги выдачи выписки из реестра
резидентов особой экономической
зоны на территории
Санкт-Петербурга по требованию
резидента особой экономической
зоны или по запросу
заинтересованных лиц

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

год, месяц, дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности;

сведения о составе семьи;

сведения о доходах;

сведения об имущественном положении;

и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Комитетом и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« _____ » _____ Г.
(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по промышленной
политике и инновациям
по предоставлению государственной
услуги выдачи выписки из реестра
резидентов особой экономической
зоны на территории
Санкт-Петербурга по требованию
резидента особой экономической
зоны или по запросу
заинтересованных лиц

ОБРАЗЕЦ ВЫПИСКИ
ИЗ РЕЕСТРА РЕЗИДЕНТОВ ОСОБОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗОНЫ

Выписка из реестра резидентов особой экономической зоны

«__» _____ 201__

№ _____

В реестр резидентов особой экономической зоны «__» _____ 20__ г.
внесена запись о регистрации в качестве резидента особой экономической зоны
технико-внедренческого типа, созданной на территории Санкт-Петербурга

*(полное и сокращенное (при наличии) наименование организации или фамилия, имя,
отчество индивидуального предпринимателя)*

регистрационный номер																				
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Председатель Комитета
по промышленной политике
и инновациям Санкт-Петербурга _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по промышленной
политике и инновациям
по предоставлению государственной
услуги выдачи выписки из реестра
резидентов особой экономической
зоны на территории
Санкт-Петербурга по требованию
резидента особой экономической
зоны или по запросу
заинтересованных лиц

**ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ В
РЕЕСТРЕ РЕЗИДЕНТОВ ОСОБОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗОНЫ**

**Справка об отсутствии запрашиваемой информации в реестре резидентов особой
экономической зоны**

« ___ » _____ 201__

№ _____

Настоящая справка свидетельствует о том, что запрашиваемая информация
о _____

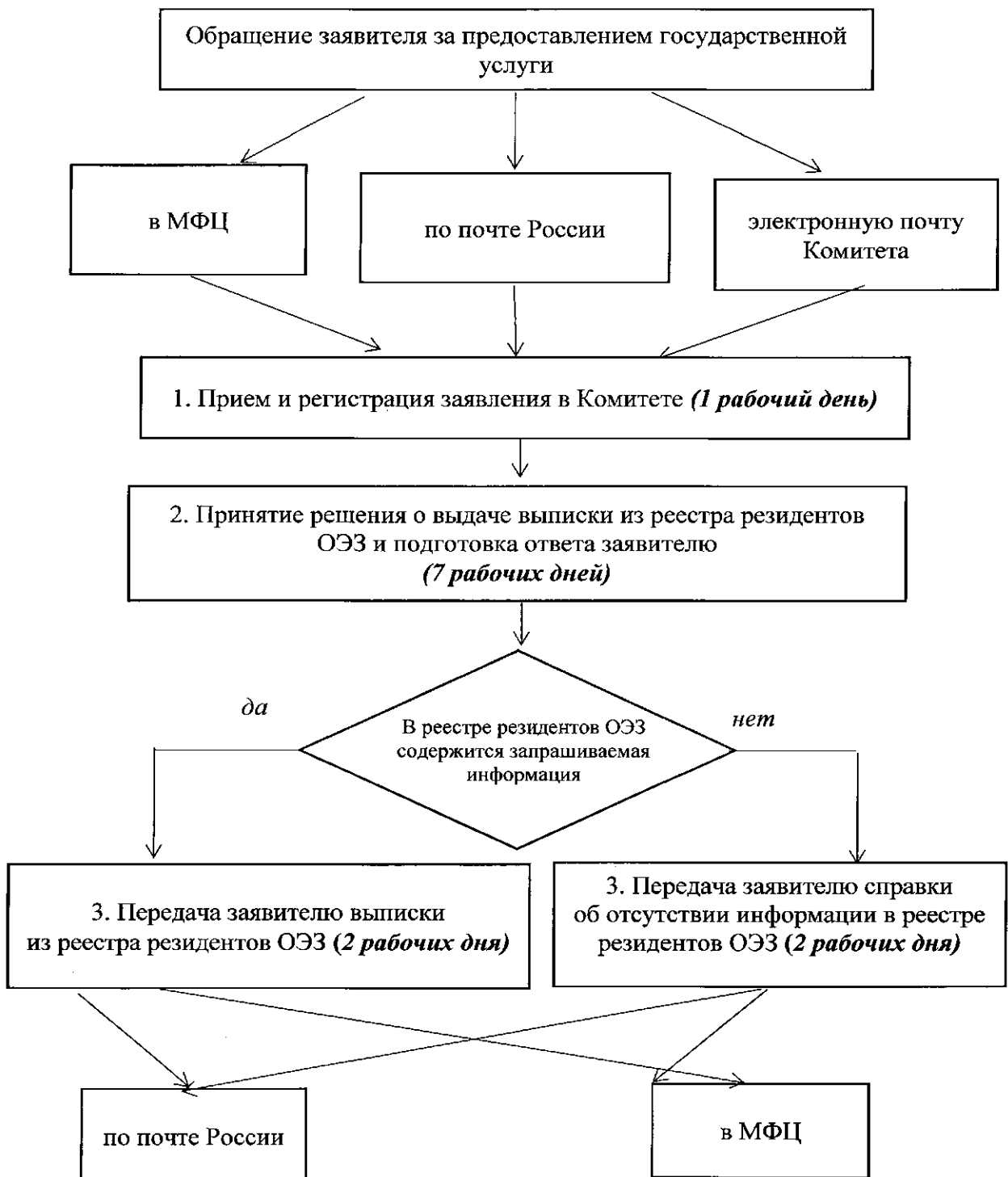
*(наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)*

не содержится в реестре резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого
типа на территории Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета
по промышленной политике
и инновациям Санкт-Петербурга _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по промышленной
политике и инновациям
по предоставлению государственной
услуги выдачи выписки из реестра
резидентов особой экономической
зоны на территории
Санкт-Петербурга по требованию
резидента особой экономической
зоны или по запросу
заинтересованных лиц

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по промышленной
политике и инновациям
по предоставлению государственной
услуги выдачи выписки из реестра
резидентов особой экономической
зоны на территории
Санкт-Петербурга по требованию
резидента особой экономической
зоны или по запросу
заинтересованных лиц

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного Комитету учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя/индивидуального предпринимателя/физического лица)
на _____

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника МФЦ, работника МФЦ
(Ф.И.О. указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____ (краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)