



ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИЙ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.04.2017

№ 14

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа, созданной на территории г. Томска»

Во исполнение части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Соглашения о передаче полномочий по управлению особой экономической зоной Администрации Томской области от 05.09.2016 № С-573-АЦ/Д14

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа, созданной на территории г. Томска» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) блок-схему предоставления государственной услуги «Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа, созданной на территории г. Томска» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета государственной поддержки инвестиционной деятельности и сопровождения инвестиционных проектов Н.В. Козьминых.

Начальник Департамента

А.С. Федченко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
инвестиций Томской области
от 11.04.2017 № 14

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа, созданной на территории г. Томска»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа, созданной на территории г. Томска» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления Департаментом инвестиций Томской области (далее - Департамент) государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Административный регламент разработан на основании части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Соглашения о передаче полномочий по управлению особой экономической зоной Администрации Томской области от 05.09.2016 № С-573-АЦ/Д14.

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и физические лица.

4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги структурного подразделения Департамента, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на Инвестиционном портале Томской области www.investintomsk.ru;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

2) на информационном стенде, расположенном в месте предоставления государственной услуги;

3) в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах);

4) в областном государственном казенном учреждении «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при условии заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

Указанная информация также предоставляется сотрудниками Департамента по телефону.

5. На Инвестиционном портале Томской области размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;

2) справочный телефон, по которому можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

3) адрес электронной почты Департамента;

4) текст Административного регламента.

6. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе срокам исполнения государственной услуги, о ходе исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются ответственным сотрудником Департамента по телефону, на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

7. При ответе на телефонный звонок сотрудник Департамента информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на вопросы или сообщает номер телефона ответственного сотрудника Департамента.

8. Со дня поступления в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте, или на личном приеме.

9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются либо сообщаются устно полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, а также дата представления в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги.

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги, об ее исполнении предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги «Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа, созданной на территории г. Томска».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Департамент.

13. Место нахождения Департамента:

634050, Томская область, г. Томск, пл. Ленина, д. 14.

График работы:

понедельник - пятница, 09:00 - 12:30, 13:30 - 18:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: d-invest@tomsk.gov.ru.

Адрес официального сайта: www.investintomsk.ru.

Телефон: (382-2) 516-787; факс: (382-2) 516-784.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем сведений, содержащихся в реестре резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа, созданной на территории г. Томска (далее – Реестр), либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги - не более 5 рабочих дней со дня получения Департаментом запроса о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Губернатора Томской области от 27.12.2012 № 190 «Об утверждении Положения о Департаменте инвестиций Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент запрос на получение выписки из Реестра по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

19. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент.

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

23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

24. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

25. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами

(стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

26. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

27. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

28. Департамент обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) доступность к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации для заявителей о порядке и условиях предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

4) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

5) отсутствие удовлетворенных жалоб заявителей или их представителей по результатам предоставления государственной услуги.

30. Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в МФЦ при условии заключения Департаментом соглашения о взаимодействии с МФЦ, а также в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом посредством выполнения следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса на получение выписки из Реестра;

2) рассмотрение запроса на получение выписки из Реестра;

3) предоставление или направление заявителю выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре.

32. Основанием начала выполнения процедуры приема и регистрации запроса на получение выписки из Реестра является поступление в Департамент запроса на получение выписки из Реестра.

33. Полученные от заявителей запросы на получение выписки из Реестра после регистрации сотрудником Департамента, осуществляющим прием входящей документации, передаются сотруднику Департамента, ответственному за предоставление сведений из Реестра.

34. Основанием начала выполнения процедуры рассмотрения запроса на получение выписки из Реестра является получение сотрудником Департамента, ответственным за предоставление сведений из Реестра, зарегистрированного запроса заявителя на получение выписки из Реестра.

35. Сотрудник Департамента, ответственный за предоставление сведений из Реестра:

1) проверяет наличие запрашиваемой заявителем информации в Реестре;

2) в случае наличия запрашиваемой информации в Реестре осуществляет подготовку проекта выписки из Реестра, в случае отсутствия запрашиваемой информации в Реестре осуществляет подготовку проекта справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре.

Срок исполнения административного действия по подготовке сотрудником Департамента, ответственным за предоставление сведений из Реестра, проекта выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре - не более 2 рабочих дней со дня регистрации Запроса.

36. Проект выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре в виде документа на бумажном носителе передается на подпись начальнику Департамента или лицу, его замещающему (далее - уполномоченное должностное лицо), в срок не более 1 рабочего дня со дня подготовки проекта выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре.

37. Уполномоченное должностное лицо в случае согласия с проектом подписывает его, при несогласии с проектом возвращает его на доработку с указанием причин возврата.

Устранение причин возврата проекта выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре, его повторное направление на подпись уполномоченному должностному лицу производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

Срок исполнения административного действия по подписанию уполномоченным должностным лицом проекта выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре - не более 1 рабочего дня со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

38. Основанием начала выполнения процедуры предоставления или направления заявителю выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре является подписание уполномоченным должностным лицом выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре.

39. Сотрудник Департамента, ответственный за предоставление сведений из Реестра, в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре передает указанный документ сотруднику Департамента, осуществляющему отправку исходящей корреспонденции, для направления по почте заявителю.

40. При предоставлении выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре непосредственно заявителю сотрудник Департамента, ответственный за предоставление сведений из Реестра:

1) в день подписания выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре уполномоченным должностным лицом сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документа к выдаче;

2) при выдаче заявителю выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на получение выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре, выдает заявителю указанный документ под роспись в журнале учета выдачи выписок из Реестра и справок об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре.

41. Неполученные заявителем выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре хранятся в течение 1 года со дня их изготовления в структурном подразделении Департамента, к компетенции которого отнесено ведение Реестра.

42. Днем предоставления заявителю сведений из Реестра в виде документа, который заявитель получает непосредственно в Департаменте, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

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

43. Сведения из Реестра, предоставленные заявителю на основании запроса на получение выписки из Реестра, действительны на дату подписания выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре, указанную в качестве реквизита данного документа.

44. Сотрудник Департамента, ответственный за предоставление сведений из Реестра, фиксирует предоставление выписки из Реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре путем внесения записи в журнал учета выдачи выписок из Реестра либо справок об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

45. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется председателем Комитета государственной поддержки инвестиционной деятельности и сопровождения инвестиционных проектов Департамента.

46. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Департамента.

47. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются путем проведения председателем Комитета государственной поддержки инвестиционной деятельности и сопровождения инвестиционных проектов Департамента проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

48. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Департамента.

49. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные сотрудники Департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Персональная ответственность сотрудников Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

51. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Департамента подается в Департамент. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается в Администрацию Томской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача выписки из реестра резидентов
особой экономической зоны технико-
внедренческого типа, созданной на территории
г. Томска»

Образец

Запрос
на получение выписки из реестра резидентов особой экономической зоны технико-
внедренческого типа, созданной на территории г. Томска

Департамент инвестиций
Томской области

Запрос
на получение выписки из реестра резидентов особой экономической зоны
технико-внедренческого типа, созданной на территории г. Томска

Прошу предоставить выписку из реестра резидентов особой экономической зоны технико-
внедренческого типа, созданной на территории г. Томска, о регистрации в качестве резидента
особой экономической зоны технико-внедренческого типа, созданной на территории г. Томска,

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
Выписку из реестра резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа,
созданной на территории г. Томска, прошу вручить лично/направить по почтовому адресу:
(нужное подчеркнуть)

(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы,

номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса))

Адрес электронной почты заявителя _____

Контактный телефон заявителя: _____

(указывается с кодом междугородней
связи)

(наименование организации, должность, фамилия,
имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица
(при обращении заявителя – юридического лица)
или фамилия, имя, отчество (при наличии), вид,
серия, номер, дата выдачи документа,
удостоверяющего личность (при обращении
заявителя - индивидуального предпринимателя или
физического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место печати (при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача выписки из реестра резидентов
особой экономической зоны технико-
внедренческого типа, созданной на территории
г. Томска»

Образец

Справка

об отсутствии запрашиваемой информации в реестре резидентов особой экономической зоны
технико-внедренческого типа, созданной на территории г. Томска

_____ (дата)

№ _____

Настоящая справка свидетельствует о том, что запрашиваемая информация

о _____

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя)

не содержится в реестре резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа,
созданной на территории г. Томска.

Начальник Департамента
инвестиций Томской области

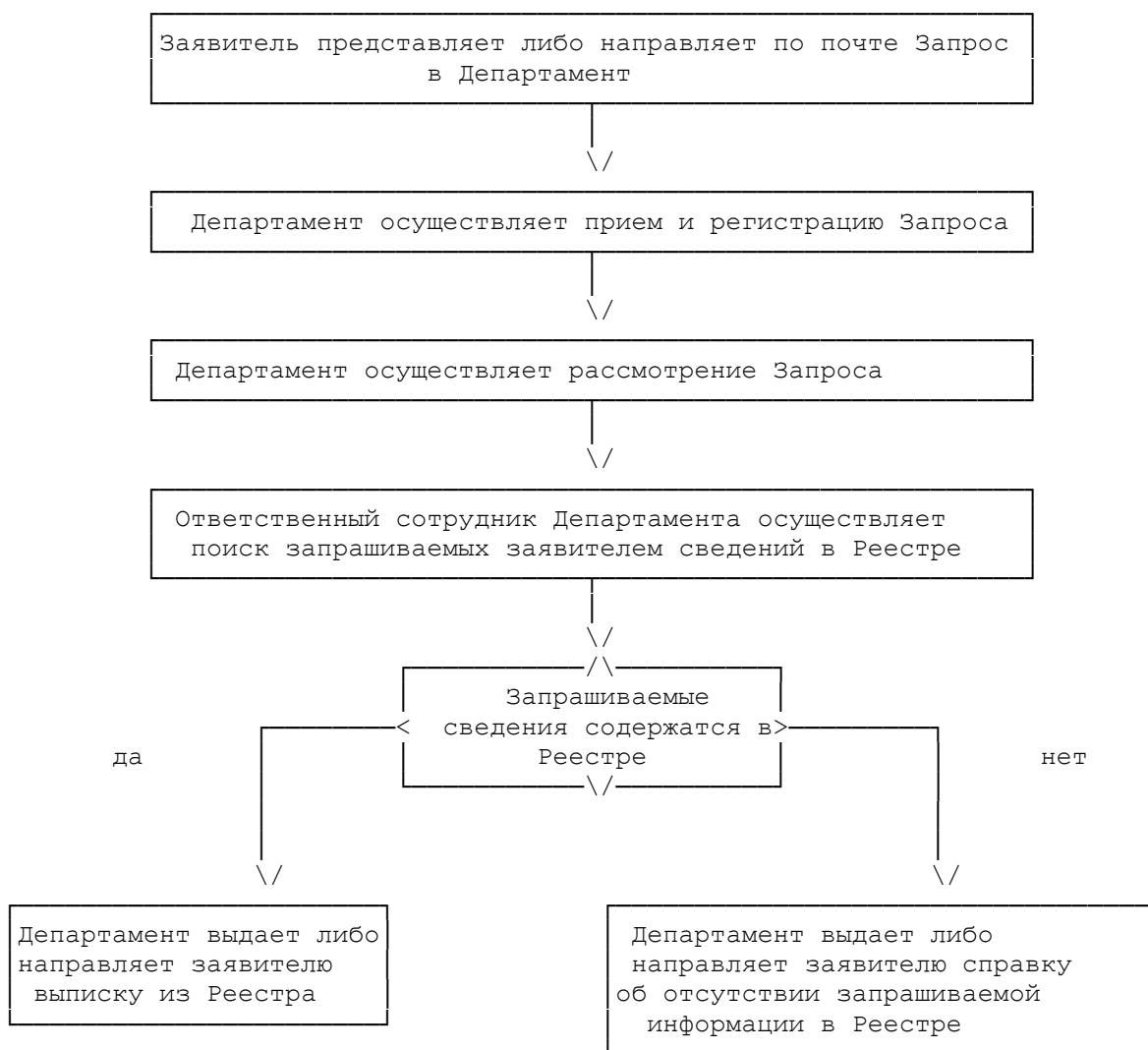
_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Место печати

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента
инвестиций Томской области
от 11.04.2017 № 14

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Выдача выписки из реестра резидентов особой
экономической зоны технико-внедренческого типа, созданной на территории г. Томска»



Перечень используемых сокращений:

Запрос - запрос на получение выписки из реестра резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа, созданной на территории г. Томска

Департамент – Департамент инвестиций Томской области

Реестр – реестр резидентов особой экономической зоны технико-внедренческого типа, созданной на территории г. Томска