**ПРОЕКТ**

 **ПРИКАЗ**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности и торговли Республики Дагестан государственной услуги «Присвоение (лишение) статуса технопарка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179), и в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 06.03.2019 № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»)» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.03.2019, № 0500201903120014), а также постановления Правительства Республики Дагестан от 13.08.2020 г. № 174 «Вопросы Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан» (вместе с «Положением о Министерстве промышленности и торговли Республики Дагестан», «Структурой аппарата Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан») (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2020, 18 августа, № 0500202008180002; 2021, 6 апреля, № 0500202104060012),

**п р и к а з ы в а ю:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством промышленности и торговли Республики Дагестан государственной услуги «Присвоение (лишение) статуса технопарка» (Приложение №1).

2. Отделу экономического анализа и аудита Управления делами Министерства промышленности и торговли РД:

 - разместить проект приказа с приложением проекта регламента и пояснительной запиской к нему на официальном сайте Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (minpromdag.ru);

3. Отделу кадров Управления правового и экономического обеспечения Министерства промышленности и торговли РД:

 - направить после утверждения настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию приказа в Прокуратуру Республики Дагестан и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр в установленном законодательством порядке.

4**.** Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра промышленности и торговли Республики Дагестан Каибову М.Х.

 **Министр
промышленности и торговли
 Республики Дагестан Н. Халилов**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ

РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ (ЛИШЕНИЕ) СТАТУСА ТЕХНОПАРКА"

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Регламента**

1.1. Административный регламент Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги "Присвоение (лишение) статуса технопарка" (далее - Административный регламент) разработан в целях предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан (далее - Министерство) при предоставлении указанной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства.

**Круг Заявителей**

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении государственной услуги**

1.4. Место нахождения Министерства: 367030, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. И. Казака, 41, отдел развития индустриальной инфраструктуры Управления индустриального развития территорий Министерства.

График (режим) работы министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00 час, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час. Проход по удостоверяющему документу.

1.5. Справочные телефоны министерства: контактный телефон Министерства по вопросам связанным с предоставлением услуги: (8722) 67-80-91.

1.6. Адреса официального сайта и электронной почты министерства:

- официальный сайт Министерства: minpromdag.ru;

- адрес электронной почты Министерства: minprom@e-dag.ru;

- адрес электронной почты отдела развития индустриальной инфраструктуры: k.abdullaev@e-dag.ru.

Прием заявки и прилагаемых документов от юридических лиц и их рассмотрение осуществляется отделом развития индустриальной инфраструктуры Министерства по адресу: 367030, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. И. Казака, 41, 1-й этаж, кабинет 101, график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до18.00 час; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа, предоставляющего государственную услугу.

1.7. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены:

лично;

почтовым отправлением;

по телефонам Министерства: (8722) 56-70-10;

в сети «Интернет» по электронной почте k.abdullaev@e-dag.ru

с использованием республиканской государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан".

Информирование Заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным специалистом отдела развития индустриальной инфраструктуры. При ответах на телефонные звонки и другие устные обращения Заявителей специалисты отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Уполномоченный специалист информирует Заявителей: о правилах оформления предоставляемых документов на бумажных носителях, в форме электронного документа, времени приема, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, месте и графике личного приема Заявителей должностными лицами Министерства для рассмотрения устных обращений.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства: minpromdag.ru, в республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан".

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга: "Присвоение (лишение) статуса технопарка".

**Наименование государственного органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Министерство промышленности и торговли Республики Дагестан (далее - Министерство).

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

"Присвоение (лишение) статуса технопарка".

**Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Государственная услуга по присвоению (лишению) статуса технопарка присваивается сроком на пять лет с возможной последующей пролонгацией.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

постановление Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 г. N 46 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Закон Республики Дагестан от 26 декабря 2008 г. N 63 "О промышленных технопарках в Республике Дагестан" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2008, N 24, ст. 1026);

постановление Правительства Республики Дагестан от 14.09.2009 N 307 (ред. от 14.12.2009) "Об организации технопарков в Республике Дагестан";

постановление Правительства Республики Дагестан от 10 февраля 2009 г. N 33 "Об определении уполномоченного органа по осуществлению присвоения (лишения) статуса технопарка" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2009, N 3, ст. 91);

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

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Постановление Правительства РД от 13.08.2020 г. № 174 «Вопросы Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан»;

 Постановление Правительства РД от 24.05.2019 г. № 120 «Об утверждении сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти РД и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти РД»;

 настоящий Административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления государственной услуги, которые**

**являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления государственной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги Заявителем.

Ходатайство о присвоении (лишении) статуса технопарка, к которому прилагаются:

учредительные документы управляющей организации;

согласие базовой организации технопарка или иных собственников на использование их имущества в целях создания технопарка;

реестр резидентов технопарка;

бизнес-план развития технопарка на период не менее 3-х лет деятельности, включающий предполагаемую структуру управления технопарком;

перечень организаций, оказывающих сервисные услуги резидентам технопарка;

план земельного участка и перечень объектов недвижимости, предлагаемых для размещения резидентов технопарка.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги и услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных организаций**

**и которые Заявитель вправе представить**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые Заявитель вправе представить:

план земельного участка и перечень объектов недвижимости, предлагаемых для размещения резидентов технопарка, - документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Министерство, предоставляющее государственную услугу по присвоению (лишению) статуса технопарка, запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для получения статуса технопарка, находящиеся в распоряжении государственного органа (Росреестр), в случае, если указанные документы не представлены Заявителем самостоятельно.

Заявители могут по своей инициативе представить необходимые для получения статуса технопарка документы в полном объеме.

Непредставление Заявителем документа, указанного в [первом абзаце пункта 2.7](#P129) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является: непредставление Заявителем в полном объеме документов, необходимых для получения государственной услуги, согласно [пункту 2.6](#P112) настоящего Регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10. Достоверность и экономическая обоснованность представленных документов не соответствуют основным задачам и направлениям деятельности технопарка в нарушение ст. 2, 3 Закона "О технопарках в Республике Дагестан", а также [пункта 2.6](#P112).

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Особый порядок предоставления государственной услуги для отдельных Заявителей получателей государственной услуги не установлен.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.12. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении государственной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**государственной услуги**

2.13. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Ходатайство на присвоение (лишение) статуса технопарка и прилагаемые документы выносятся на рассмотрение Комиссии по формированию технопарков в Республике Дагестан в течение 14 дней.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении государственной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14. Регистрация ходатайства о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6](#P112) настоящего Административного регламента, поступившего в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме или форме электронного документа осуществляется в день его поступления.

2.15. Регистрация ходатайства о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6](#P112) Административного регламента, поступившего в орган, предоставляющий государственную услугу, по электронной почте в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

Прием и регистрация запроса Заявителя осуществляются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**государственные услуги, к местам для заполнения запросов**

**о предоставлении государственной услуги, информационным**

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

2.17. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.18. Специалисты отдела, предоставляющие государственные услуги, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.19. На стендах в местах предоставления государственной услуги (непосредственно в Министерстве) и на официальном сайте Министерства ([www.minpromdag.ru](http://www.minpromdag.ru) ) размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

режим приема Заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

перечень необходимых документов и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.20. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 1.7](#P62) настоящего Административного регламента.

Размещение на официальном сайте Министерства: www.minpromdag.ru

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.21. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб;

достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;

удобство и доступность получения информации Заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.22. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Министерством имеет право получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

знакомиться с ходом исполнения государственной услуги Министерством;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.23. Должностные лица Министерства обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости с участием Заявителей, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения обращений документов и материалов в других государственных органах.

Документы, указанные в [пункте 2.6](#P112) настоящего Административного регламента, могут быть поданы Заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, лично либо в форме электронных документов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

2.24. Обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.25.Обеспечение возможности получения Заявителем на официальном сайте Министерства и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

2.26. Обеспечение возможности получения Заявителем информации о прохождении документов после их сдачи до получения государственной услуги в электронном виде с использованием официального сайта Министерства и единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.27. Государственная услуга присвоения (лишения) статуса технопарка в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию ходатайства и прилагаемых документов от Заявителя (срок - 1 день);

рассмотрение ходатайства и прилагаемых документов ответственным исполнителем (срок - 5 дней);

решения о предоставлении государственной услуги "Присвоение (лишение) статуса технопарка" (срок - 14 дней);

истребование в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.7](#P129) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций в течение 5 дней.

3.2. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", республиканской государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан" Заявителям предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомление с настоящим Административным регламентом;

подача ходатайства и иных документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

получение информации о ходе выполнения предоставления государственной услуги в электронном виде;

получение результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством, в электронном виде.

Министерство, предоставляющее государственную услугу, осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных Заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в процессе которой Министерство запрашивает и безвозмездно получает необходимые сведения от Росреестра. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3. [Блок-схема](#P463) предоставления государственной услуги приводится в приложении к Регламенту (приложение N 4).

3.4. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Министерством документов, представленных Заявителем, в целях получения статуса технопарка.

Заявитель имеет право представить документы лично или направить их почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Документы, направленные в Министерство, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются на рассмотрение руководству в установленном порядке.

При представлении документов лично Заявителем уполномоченный специалист осуществляет предусмотренные настоящим Административным регламентом административные процедуры и действия, знакомится с содержанием представленных документов и регистрирует поступившие документы, делает отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления.

3.5. Результатом административного действия является регистрация ходатайства и его направление министру или его заместителю.

Основанием для начала рассмотрения документов является получение документов.

Министр или его заместитель в день получения документов направляет их на исполнение начальнику управления индустриального развития территорий, после чего документы поступают в отдел развития индустриальной инфраструктуры, где уполномоченный специалист проверяет:

соответствие документов перечню, предусмотренному настоящим Административным регламентом;

соблюдение порядка оформления документов, установленного настоящим Административным регламентом;

достоверность представленных сведений;

соблюдение требований законодательства, норм и правил при подготовке документов.

3.6. При рассмотрении ходатайства и прилагаемых документов уполномоченный специалист вправе обращаться к Заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

В завершение процедуры специалист отдела готовит:

письмо Заявителю о рассмотрении представленных документов Комиссией на присвоение статуса технопарка или об отказе рассмотрения.

В уведомлении об отказе указываются:

наименование и адрес Заявителя;

ссылки на нормы (пункты, статьи) законов, нормативных правовых актов, нарушение которых обусловило отказ.

Отказ рассмотрения Комиссией представленных документов на присвоение статуса технопарка не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

3.7. Результатом административного действия является присвоение статуса технопарка.

Уполномоченный специалист вносит в реестр технопарков данные юридического лица, получившего статус технопарка.

Заявитель получает копию решения Комиссии о присвоении статуса технопарка лично либо почтой.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

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

Контроль над полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Контроль над предоставлением государственной услуги со стороны Заявителей осуществляется с использованием информации о деятельности Министерства, размещаемой на странице Министерства в сети "Интернет", в форме письменных и устных обращений, обращений в электронной форме и иных формах современных коммуникаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего государственную услугу, органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, государственных**

**или муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) Министерства при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы Заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников Министерства, участвующих в предоставлении услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Жалоба Заявителей в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество Заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование Министерства, должности, фамилии, имени и отчества исполнителя (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается:

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения в адрес должностного лица Министерства;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение;

если фамилия и почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

если в обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с обращением в Министерство.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 5 дней с момента ее получения.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Министерства в судебном порядке.

Адрес и номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Административного регламента, содержатся в [приложении N 1](#P325).

Типовая форма [обращения](#P524) (жалобы) содержится в приложении N 5.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства промышленности и торговли

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги присвоения

(лишения) статуса технопарка

ИНФОРМАЦИЯ

О МИНИСТЕРСТВЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РЕСПУБЛИКИ

ДАГЕСТАН И УПОЛНОМОЧЕННОМ СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Структурное подразделение и ФИО ответственных должностных лиц** |  **Телефон** | **Номер****кабинета** | **Электронная почта** |
|  Министерство промышленности и торговли Республики Дагестан |  67-80-91 | 101 |  minprom@e-dag.ru |
|  Управление индустриального развития территорий  |  98-33-14 | 101 |  k.abdullaev@e-dag.ru |
|  Отдел развития индустриальной инфраструктуры Управление индустриального развития территорий |  98-33-24 | 101 |  k.abdullaev@e-dag.ru |

 График работы уполномоченного структурного подразделения министерства промышленности и торговли Республики Дагестан, предоставляющего государственную услугу – отдел развития индустриальной инфраструктуры Управление индустриального развития территорий :

Понедельник с 10.00 до 17.00

Вторник с 10.00 до 17.00

Среда с 10.00 до 17.00

Четверг с 10.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Адрес Интернет сайта Министерства: www. minpromdag.ru

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства промышленности и торговли

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги присвоения

(лишения) статуса технопарка

 Министру

 промышленности и торговли

 Республики Дагестан

 ХОДАТАЙСТВО

 о присвоении статуса технопарка

 (форма произвольная)

Приложение N 3

к Административному регламенту

Министерства промышленности и торговли

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги присвоения

(лишения) статуса технопарка

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ

С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌────┬───────────────────────────────────────┬──────┐

│п/п │ Наименование документа │Кол-во│

│ │ │листов│

├────┼───────────────────────────────────────┼──────┤

│ 1 │Ходатайство от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.│ │

│ │с указанием: │ │

│ │учредительные документы управляющей │ │

│ │организации; │ │

│ │согласие базовой организации технопарка│ │

│ │или иных собственников на │ │

│ │использование их имущества в целях │ │

│ │создания технопарка; │ │

│ │реестр резидентов технопарка. │ │

│ │Бизнес-план развития технопарка на │ │

│ │период не менее 3-х лет деятельности, │ │

│ │включающий: │ │

│ │план земельного участка и перечень │ │

│ │объектов недвижимости, предлагаемых │ │

│ │для размещения резидентов технопарка; │ │

│ │предполагаемую структуру управления │ │

│ │технопарком; │ │

│ │перечень организаций, оказывающих │ │

│ │сервисные услуги резидентам технопарка.│ │

│ │Заявление с указанием форм │ │

│ │государственной поддержки, на │ │

│ │получение которых претендует технопарк.│ │

└────┴───────────────────────────────────────┴──────┘

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Опись составлена в двух экземплярах, один экземпляр вручен Заявителю.

┌──────────────────────────┬───────────────────────────┐

│Документы сданы: │Документы принял: │

│"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

├──────────────────────────┼───────────────────────────┤

│(Подпись Заявителя, │(Подпись должностного лица,│

│представителя Заявителя с │принявшего заявление с │

│расшифровкой) │расшифровкой) │

│М.П. │ │

└──────────────────────────┴───────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

Министерства промышленности и торговли

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги присвоения

(лишения) статуса технопарка

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │Заявитель обращается с ходатайством и необходимыми│

 │ документами в Министерство │

 └───────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием ходатайства и необходимых документов,

 │ их регистрация │

 └───────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Передача документов в отдел индустриального │

 │ развития территорий Министерства │

 └───────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Все документы в наличии и соответствуют │

 │ требованиям │

 └─────┬────────────────────────────┬───────────────┘

 Нет \/ Да \/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│Уполномоченный специалист│ │ Осуществление Министерством админи- │

│ Министерства готовит │ │ стративных процедур, указанных в │

│ письмо с обоснованием │ │настоящем Административном регламенте│

│ о невозможности │ │ предоставлена заинтересованному лицу │

│ предоставления │ └───────────────┬──────────────────────┘

│ государственной услуги │ \/

└─────────────────────────┘ ┌────────────────────────────────────┐

 │ При осуществлении административных │

 Нет │ процедур установлено, что госу- │ Да

 ┌──┤ дарственная услуга может быть │──┐

 │ │предоставлена заинтересованному лицу│ │

 │ └────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

|  |
| --- |
| Приказом Министерства присваивается статус технопарка и вносится в реестр технопарков Республики Дагестан  |

 ┌────────────────────────┐

 │ Заявителю выдается │

 │ письмо Министерства │

 │ с мотивированным │

 │отказом в предоставлении│

 │ государственной услуги │

 └────────────────────────┘

 |

|  |
| --- |
| Заявителю предоставляется выписка из реестра техно- парков Республики Дагестан |

Приложение N 5

к Административному регламенту

Министерства промышленности и торговли

Республики Дагестан по предоставлению

государственной услуги присвоения

(лишения) статуса технопарка

 Министру

 промышленности и торговли

 Республики Дагестан

 ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

На решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (юридическое лицо - полное наименование, Ф.И.О. руководителя)

Место нахождения заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для юридического лица - место его государственной регистрации);

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телетайп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,

 решение,

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

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

 действие (бездействие) которого обжалуется)

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

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

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

основания, по которым лицо,

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

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

 подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием

 (бездействием), со ссылками на пункты Регламента)

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

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

Перечень прилагаемых документов.

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. руководителя юридического лица) подпись

М.П.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту Административного регламента предоставления Министерством промышленности и торговли Республики Дагестан государственной услуги «Присвоение (лишение) статуса технопарка»**

 Проект административного регламента Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан предоставления государственной услуги по присвоению (лишению) статуса технопарка разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 г. № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Полномочия по предоставлению государственной услуги «Присвоение (лишение) статуса технопарка» предоставлены Министерству промышленности и торговли Республики Дагестан в соответствии с пунктом 10.1 постановления Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019г. № 120 «Об утверждении сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики».

Проект административного регламента разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по исполнению государственной услуги в установленном порядке.

Проект административного регламента определяет:

состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

При разработке административного регламента предусмотрена оптимизация (повышение качества) исполнения государственной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

определение ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги.

Одновременно сообщаем, что в целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента был размещен на официальном сайте Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан.