



# МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

---

## ПРИКАЗ

«11» ноября 2023 г.

№ 192 - ОД

### Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Создание индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, 2 августа, № 31, ст. 4179; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2023, 31 июля, № 0001202307310019), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 года № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2022, 14 апреля, № 0500202204140002), постановлением Республики Дагестан от 16 апреля 2014 года № 170 «О создании и развитии индустриальных (промышленных) парков на территории Республики Дагестан (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2014, № 8, ст. 452; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2023, 22 сентября, № 05002011995),

#### **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Создание индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан» согласно приложению.

2. Управлению индустриального развития территорий обеспечить направление:

- настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

- официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

- официально заверенной копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.minpromdag.ru](http://www.minpromdag.ru)).

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр  
промышленности и торговли  
Республики Дагестан**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned to the right of the printed name.

**Н.Р. Халилов**

к приказу Министерства  
промышленности и торговли  
Республики Дагестан  
от «21» ноября 2023 г. № 192-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«СОЗДАНИЕ ИНДУСТРИАЛЬНОГО (ПРОМЫШЛЕННОГО) ПАРКА  
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**1.1.** Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Создание индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан» (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения.

**Круг заявителей**

**1.2.** В качестве субъекта получения государственной услуги могут выступать: исполнительные органы государственной власти Республики Дагестан; органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан (в части создания индустриальных (промышленных) парков на территории соответствующих муниципальных образований, на землях, находящихся в собственности Республики Дагестан, или землях, находящихся в муниципальной собственности); иные заинтересованные лица, обладающие правами собственности на земельные участки, расположенные на территории Республики Дагестан (в части создания индустриальных (промышленных) парков на соответствующих земельных участках) (далее – заявитель).

**1.3.** Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

**1.4.** Информация о местонахождении и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы уполномоченного органа размещается на официальном сайте Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан ([www.minpromdag.ru](http://www.minpromdag.ru)) и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

**1.5.** Адрес сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органа, оказывающего государственную услугу:

- официальный сайт: [minpromdag.ru](http://minpromdag.ru);
- адрес электронной почты: [minprom@e-dag.ru](mailto:minprom@e-dag.ru);
- адрес электронной почты профильного отдела: [k.abdullaev@e-dag.ru](mailto:k.abdullaev@e-dag.ru).

Прием заявки и прилагаемых документов от заявителей и их рассмотрение осуществляется отделом развития индустриальной инфраструктуры Управления индустриального развития территорий Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан по адресу: 367030, Республика Дагестан, г. Махачкала, туп. Сергокалинский 2-й, зд. 10, 1 - й этаж, кабинет 101, график работы: с понедельника по пятницу, с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные: суббота, воскресенье.

**1.6.** Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена: лично; по почте; по телефону: (8722) 67-96-33 или в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по электронной почте [k.abdullaev@e-dag.ru](mailto:k.abdullaev@e-dag.ru).

Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным специалистом отдела развития индустриальной инфраструктуры Управления индустриального развития территорий Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан. При ответах на телефонные звонки и на 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 промышленности и торговли Республики Дагестан для рассмотрения устных обращений.

При обращении в устной форме время ожидания не должно превышать 10 минут. Время разговора не должно превышать 15 минут.

#### **1.7. Порядок, форма и место размещения информации.**

Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан ([www.minpromdag.ru](http://www.minpromdag.ru)).

### **Размещение информации о государственной услуге в республиканской (государственной) информационной системе реестра государственных услуг Республики Дагестан**

**1.8.** Сведения о государственной услуге «Создание индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан» размещены в республиканской (государственной) информационной системе реестра государственных услуг Республики Дагестан 14 августа 2017 года (дата последних изменений 16 мая 2022 года).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

**2.1.** Полное наименование государственной услуги: «Создание индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

**2.2.** Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги «Создание индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан» на территории Республики Дагестан является Министерство промышленности и торговли Республики Дагестан (далее – уполномоченный орган).

**2.3.** Многофункциональные центры (далее - МФЦ) участвуют в предоставлении государственной услуги в части приема необходимых документов. МФЦ не вправе отказать заявителям в приеме запроса и документов.

## **Результат предоставления государственной услуги**

### **2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:**

1) заключение соглашения с инициатором (заявителем) и Управляющей компанией о создании и развитии индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан;

2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **2.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:**

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту заявителя.

## **Сроки предоставления государственной услуги**

**2.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 25 календарных дней с момента регистрации заявки.**

Срок регистрации заявки – 1 (один) рабочий день с момента поступления.

Срок рассмотрения представленных документов – не более 15 календарных дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги) с даты регистрации заявления.

Уполномоченный орган в случае отказа в предоставлении государственной услуги в течение 5 календарных дней (с учетом от максимального срока предоставления государственной услуги) возвращает инициатору представленные материалы по созданию индустриального (промышленного) парка с обоснованием отказа.

Срок предоставления государственной услуги при представлении документов через многофункциональные центры составляет 25 календарных дней с момента подачи документов.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

**2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования и порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных**

служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан в разделе «Документы» (<https://minpromdag.ru/documents>).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления  
государственной услуги**

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

- заявка на имя руководителя органа государственной власти, уполномоченного на оказание государственной услуги, о намерении создания и развития индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан по форме, утвержденной уполномоченным органом (Приложение №1);

- бизнес-план создания и развития индустриального (промышленного парка) на территории Республики Дагестан по форме, утверждённой органом государственной власти, уполномоченным на оказание государственной услуги;

- перечень организаций - потенциальных участников (резидентов) индустриального (промышленного) парка, их краткая характеристика, направление деятельности;

- сведения о юридическом лице - управляющей компании индустриального (промышленного) парка: учредительные документы, краткая характеристика и финансовое состояние, направление деятельности, а также решение учредителей (учредителя) юридического лица о согласии выступить в качестве управляющей компании индустриального (промышленного) парка;

- план территории и описание границ индустриального (промышленного) парка с приложением (при наличии) фото и видео материалов;

- перечень собственников имущества, в том числе земельных участков, отведенных под создание индустриального (промышленного) парка, а также сведения о правах третьих лиц на данное имущество;

- кадастровые паспорта земельных участков, отведенных под создание индустриального (промышленного) парка;

- проект планировки индустриального (промышленного) парка;

- ориентировочные показатели по суммарным объемам электроэнергии, тепловой энергии и других энергоресурсов, потребление которых предполагается на объектах инфраструктуры индустриального (промышленного) парка;

- решение собственника земельного участка или имущества о передаче участка или имущества в состав индустриального (промышленного) парка

на условиях их аренды (субаренды) или в ином порядке и на условиях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

- концепция создания и развития индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан.

- социально-экономическое обоснование (пояснительная записка) целесообразности создания на территории Республики Дагестан индустриального (промышленного) парка;

- паспорт индустриального (промышленного) парка.

Документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие права на земельные участки и недвижимое имущество, в том числе земельные участки, отведенные под создание индустриального (промышленного) парка.

**2.9.** Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу по созданию и развитию индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан запрашивает документы (выписки из единого государственного реестра недвижимости), необходимые для получения статуса индустриального (промышленного) парка и находящиеся в распоряжении государственного органа (Управление Росреестра по Республике Дагестан), в случае если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно.

Уполномоченный орган осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, в процессе которой запрашивает и безвозмездно получает необходимые сведения от Управления Росреестра по Республике Дагестан. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**2.10.** Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в полном объеме документов, необходимых для получения государственной услуги согласно пункту 2.8. настоящего Регламента, а также в случае, если:



1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

**2.11.** Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12.** Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) недостоверность сведений в документах, прилагаемых к заявке на создание и развитие индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан;

3) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

4) несоответствие предполагаемого вида использования территории индустриального (промышленного) парка документам территориального планирования республики и (или) муниципального образования;

5) несоответствие значений-критериев экономической, финансовой, бюджетной и технологической эффективности проекта создания и развития индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан представленным значениям, устанавливаемым уполномоченным органом.

## **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

**2.13.** Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Особый порядок предоставления государственной услуги для отдельных заявителей получателей государственной услуги не установлен.

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

**2.14.** Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

**2.15.** Регистрация заявки о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, поступивший в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме осуществляется в день его поступления.

**2.16.** Регистрация заявки о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.8. 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.

**2.17.** В случае направления заявки 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 осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

Максимальное время регистрации одного комплекта документов – 10 минут.

**2.18.** В случае направления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

**2.19.** Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения уполномоченного органа, фамилий, имен и отчеств государственных служащих уполномоченного органа, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления индустриального развития территорий Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией:

местонахождение, график работы, справочные телефоны структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также электронной почты, форма обратной связи уполномоченного органа, срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченного органа.

**2.20.** Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, таким как:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

**2.21.** Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

Размещение на официальном сайте уполномоченного органа ([www.minpromdag.ru](http://www.minpromdag.ru)):

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления; сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**2.22.** Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб (отсутствие обоснованных жалоб);

достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

знакомиться с ходом исполнения государственной услуги уполномоченным органом;

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;

**2.24.** Должностные лица уполномоченного органа 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 2.8. 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.

**2.25.** Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников уполномоченного органа и МФЦ;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника уполномоченного органа и МФЦ к заявителям.

**2.26.** Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками уполномоченного органа и МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

а) за информацией о предоставлении государственной услуги;

б) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

в) при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками уполномоченного органа и МФЦ – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части

информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.**

2.27. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах выражается в возможности подачи документов через многофункциональные центры государственных услуг.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

Обеспечивается возможность получения Заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте уполномоченного органа ([www.minpromdag.ru](http://www.minpromdag.ru)).

Обеспечивается возможность получения Заявителем на официальном сайте уполномоченного органа ([www.minpromdag.ru](http://www.minpromdag.ru)) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

Требования к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Республики Дагестан.

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

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

3.1. Заявитель вправе получить государственную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- а) в уполномоченный орган;

б) в МФЦ;

в) посредством почтовой связи.

### 3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

подготовка заключения о возможности предоставления государственной услуги;

подготовка и согласование проекта постановления Правительства Республики Дагестан о создании индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан;

обращение в Правительство Республики Дагестан с предложением о принятии решения о создании и развитии индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан;

заключение соглашения с инициатором и Управляющей компанией о создании и развитии индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан;

предоставление результата государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуг отражены в Приложении № 3 к данному Административному регламенту.

3.3. В любой момент до истечения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения в свободной форме, обратившись лично в уполномоченный орган. Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.4. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- а) в уполномоченный орган;
- б) в МФЦ;
- в) посредством почтовой связи.

При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги лично в уполномоченный орган, через МФЦ и посредством почтовой связи, вариант предоставления государственной услуги определяется должностным лицом, либо сотрудником МФЦ путем консультирования заявителя.

Государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории заявителей, объединенных общими признаками.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»**

**3.5.** Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и пролагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

Документы подаются заявителем в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр государственных услуг.

Заявление, представленное получателем государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), регистрируется в день его поступления.

При подаче заявления и документов заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в уполномоченный орган представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов, поручает



специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

Критерий принятия решения: поступление заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявки об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов и выдача уведомления по форме, установленной уполномоченным органом (Приложение № 2).

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день с даты поступления.

### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

**3.6.** Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и пролагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Административная процедура «Подготовка заключения о возможности предоставления государственной услуги»**

**3.7.** Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и пролагаемых к нему документов, указанных

в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

Уполномоченное должностное лицо проводит анализ представленных документов для подготовки заключения о возможности предоставления государственной услуги.

Заключение о возможности предоставления государственной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в указанном случае, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обязательной ссылкой на нарушения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

В уведомлении также указывается, что заявитель имеет возможность доработать представленный пакет документов и повторно направить заявку на предоставление государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является:

Положительное заключение о возможности предоставления государственной услуги;

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа или в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

**Административная процедура «Подготовка и согласование проекта постановления Правительства Республики Дагестан о создании индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан»**

**3.8.** Основанием для начала административной процедуры является положительное заключение о возможности предоставления государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо на основании положительного заключения о возможности предоставления государственной услуги подготавливает проект постановления Правительства Республики Дагестан о создании индустриального (промышленного) парка и направляет его на согласование в заинтересованные министерства и ведомства.

Подготовленные обращения в течение одного дня (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги) согласовывается с начальником отдела, заместителем начальника управления, начальником управления, заместителем министра и направляется на подпись Министру.

Результат выполнения административной процедуры: согласованный с заинтересованными министерствами и ведомствами проект постановления Правительства Республики Дагестан о создании индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан.

**Административная процедура «Обращение в Правительство Республики Дагестан с предложением о принятии решения о создании индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан»**

**3.9.** Основанием для начала административной процедуры является согласованный с заинтересованными министерствами и ведомствами проект постановления Правительства Республики Дагестан о создании индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан;

Уполномоченное должностное лицо на основании полученных согласований подготавливает письмо в Правительство Республики Дагестан с предложением о принятии решения о создании индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан;

Подготовленное письмо в течение одного дня (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги) согласовывается с начальником отдела, заместителем начальника управления, начальником управления, заместителем министра и направляется на подпись Министру.

Результат выполнения административной процедуры: направление инициатору создания и развития (индустриального) промышленного парка на территории Республики Дагестан копии постановления Правительства Республики Дагестан о создании и развитии индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан.

**Административная процедура «Заключение соглашения с инициатором и Управляющей компанией о создании и развитии индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан»**

**3.10.** Основанием для начала административной процедуры является утверждение Правительством Республики Дагестан постановления о присвоении соответствующей территории статуса индустриального (промышленного) парка.

На основании постановления Правительства Республики Дагестан о присвоении соответствующей территории статуса индустриального (промышленного) парка Уполномоченный орган заключает с инициатором и управляющей компанией соглашение о создании и развитии индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан по форме согласно приложению № 2 к Положению о порядке создания и развития индустриальных (промышленных) парков на территории Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 апреля 2014 года № 170.

Результат выполнения административной процедуры:

Заключение соглашения о создании и развитии индустриального (промышленного) парка.

внесение в реестр индустриальных (промышленных) парков данных юридического лица.

### **Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»**

**3.11.** Основанием для начала административной процедуры является принятие Правительством Республики Дагестан постановления о присвоении соответствующей территории статуса индустриального (промышленного) парка.

На основании постановления Правительства Республики Дагестан о присвоении соответствующей территории статуса индустриального (промышленного) парка Уполномоченный орган заключает с управляющей компанией соглашение о создании и развитии индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан по форме согласно приложению № 2 к Положению о порядке создания и развития индустриальных (промышленных) парков на территории Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 апреля 2014 года № 170.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в реестр индустриальных (промышленных) парков данных юридического лица.

Запись в Единый реестр индустриальных (промышленных) парков вносится в течение 10 рабочих дней с момента принятия постановления Правительства Республики Дагестан о создании индустриального (промышленного) парка.

Выписка из Единого реестра индустриальных (промышленных) парков направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня внесения записи.

### **Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги**

**документах и созданных реестровых записях».**

**3.12.** Основанием для начала административной процедуры является выявление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении.

Заявитель при выявлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении, обращается в уполномоченный орган с заявлением.

Уполномоченный орган регистрирует заявление, представленное получателем в день его поступления.

При подаче заявления, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в уполномоченный орган представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о наличии опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении, поручает специалисту соответствующего отдела произвести проверку.

Результатом предоставления государственной услуги является заключение с управляющей компанией дополнительного соглашения к соглашению о создании и развитии индустриального (промышленного) парка на территории Республики Дагестан с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении по форме согласно приложению № 2 к Положению о порядке создания и развития индустриальных (промышленных) парков на территории Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 апреля 2014 года № 170.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации уполномоченного органа, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

**4.3.** Плановые проверки осуществляются на основании организационно-распорядительного акта уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в год.

**4.4.** Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или

выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

#### **Ответственность должностных лиц уполномоченного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами о предоставлении государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в уполномоченный орган.

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять

контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Способы информирования заявителей  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.2.** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте



уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.minpromdag.ru](http://www.minpromdag.ru)), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

**5.3.** В уполномоченном органе определяются должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5.4.** Жалоба подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

**5.5.** Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

**5.6.** В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

В случае если жалоба подана заявителем в государственный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, а также информация, указанная в пункте 5.7 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

**Формы и способы подачи заявителями жалобы**

**5.9.** Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

**5.10.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в уполномоченный орган представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

**5.11.** При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

**5.12.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной

услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **5.13. Жалоба должна содержать:**

- 1) наименование уполномоченного органа, указание на должностное лицо уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Создание индустриального (промышленного)  
парка на территории  
Республики Дагестан»

**ЗАЯВКА**  
**на создание индустриального (промышленного) парка на территории**  
**Республики Дагестан**

Полное	наименование	инициатора	Проекта
--------	--------------	------------	---------

---



---



---

Местонахождение инициатора Проекта

---



---



---



---

Прилагаются:

паспорт индустриального (промышленного) парка (Приложение);  
социально-экономическое обоснование (пояснительная записка)  
целесообразности создания на территории Республики Дагестан индустриального  
(промышленного) парка;

при создании индустриального (промышленного) парка по инициативе  
органов местного самоуправления муниципальных образований Республики  
Дагестан – решение представительного органа местного самоуправления  
муниципального образования, на территории которого предполагается создать  
индустриальный (промышленный) парк, или решения представительных органов  
местного самоуправления в случаях, если индустриальный (промышленный) парк  
располагается на территории нескольких муниципальных образований, о  
согласии на его создание;

заявление на имя руководителя Уполномоченного органа о намерениях  
создать индустриальный (промышленный) парк;

концепция создания и развития индустриального (промышленного) парка, состоящая из бизнес-плана и мастер-плана проекта;

предварительный перечень участников промышленного (индустриального) парка с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества для физического лица, юридического адреса, идентификационного номера налогоплательщика, даты и места государственной регистрации, предполагаемого вида деятельности на территории промышленного (индустриального) парка, предполагаемого перечня видов государственной поддержки;

сведения о юридическом лице – управляющей компании индустриального (промышленного) парка: учредительные документы, краткая характеристика, сведения о финансовом состоянии, направлениях деятельности, а также решение учредителей (учредителя) юридического лица о согласии выступить в качестве управляющей компании индустриального (промышленного) парка;

план территории и описание границ индустриального (промышленного) парка с приложением (при наличии) фото- и видеоматериалов;

кадастровые паспорта земельных участков, отведенных под индустриальный (промышленный) парк;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

перечень собственников имущества, в том числе земельных участков, расположенных на территории создаваемого индустриального (промышленного) парка, а также сведения о правах третьих лиц на данное имущество;

решение собственника земельного участка или имущества о передаче участка или имущества в состав индустриального (промышленного) парка на условиях их аренды (субаренды) или в ином порядке и на условиях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан;

проект планировки индустриального (промышленного) парка;

ориентировочные показатели по суммарным объемам электроэнергии, тепловой энергии и других энергоресурсов, потребление которых предполагается на объектах инфраструктуры индустриального (промышленного) парка.

Должность, Ф.И.О. руководителя (инициатора) проекта.

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Создание индустриального (промышленного)  
парка на территории  
Республики Дагестан»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявка

---



---

(наименование Управляющей компании)

Регистрационный номер заявки	Принял	
	дата приема заявки и приложенных документов	Специалист уполномоченного органа
		(фамилия, имя, отчество)

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Создание индустриального (промышленного)  
парка на территории  
Республики Дагестан»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат «Для всех вариантов предоставления государственной услуги»		
1	Органы исполнительной власти	1. Заявитель лично (руководитель). 2. Представитель, действующий от имени заявителя.
2	Органы местного самоуправления	1. Заявитель лично (руководитель). 2. Представитель, действующий от имени заявителя.
3	Иные лица	1. Заявитель лично (руководитель). 2. Представитель, действующий от имени заявителя.