



# МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

---

## ПРИКАЗ

«21» сентября 2023 г.

№ 191 - ОД

### Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Присвоение (лишение) статуса технопарка»

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), Законом Республики Дагестан от 26 декабря 2008 № 63 «О промышленных технопарках в Республике Дагестан» («Дагестанская правда», 2008, 27 декабря, № 411-416; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2019, 8 мая № 05004011213), 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),

#### **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 «Присвоение (лишение) статуса технопарка» 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. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и энергетики Республики Дагестан 22 февраля 2013 года № 2-ПВ «Об утверждении административного регламента Министерства промышленности и энергетики Республики Дагестан по предоставления государственной услуги «присвоения (лишения) статуса технопарка»» (Вестник Министерства юстиции Республики Дагестан, 04.04.2013, № 12, ст. 8, зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 22 марта 2013 г. за № 2288).

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр  
промышленности и торговли  
Республики Дагестан**



**Н.Р. Халилов**

## Приложение

к приказу Министерства  
промышленности и торговли  
Республики Дагестан  
от 21 ноября 2023 г. № 191-ОД

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ (ЛИШЕНИЕ) СТАТУСА ТЕХНОПАРКА»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

**1.1.** Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Присвоение (лишение) статуса технопарка» (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 технопарков 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 технопарков 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.** Контактный телефон по вопросам, связанным с предоставлением услуги: (8722) 67-96-33.

**1.6.** 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, д. 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.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена: лично; по почте; по телефону: (8722) 67-96-33 или 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.

#### **1.8. 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**

**1.9.** Сведения о государственной услуге «Присвоение (лишение) статуса технопарка» размещены в республиканской (государственной) информационной системе реестра государственных услуг Республики Дагестан 29 ноября 2010 года (дата последних изменений 24 января 2019 года).

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

### **Наименование государственной услуги**

**2.1.** Полное наименование государственной услуги: «Присвоение (лишение) статуса технопарка».

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

**2.2.** Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги «Присвоение (лишение) статуса технопарка» 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 технопарка 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 30 дней с момента регистрации заявления (ходатайства).

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

Срок рассмотрения представленных документов – не более 14 дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги) с даты регистрации заявления (ходатайства).

Уполномоченный орган в случае отказа в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней (с учетом максимального срока предоставления государственной услуги) возвращает инициатору представленные материалы по созданию технопарка с обоснованием отказа.

Срок предоставления государственной услуги при представлении документов через многофункциональные центры составляет 30 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:

- ходатайство о присвоении статуса технопарка (Приложение № 1);
- 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 трех лет деятельности, включающий:
  - а) план земельного участка и перечень объектов недвижимости, предлагаемых для размещения резидентов технопарка;
  - б) предполагаемую структуру управления технопарком;
  - в) перечень организаций, оказывающих сервисные услуги резидентам технопарка;
- заявление с указанием форм государственной поддержки, на получение которых претендует технопарк.

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 технопарка.

**2.9.** Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу «присвоение (лишение) статуса технопарка» запрашивает документы (выписки из единого государственного реестра недвижимости), необходимые для оказания государственной услуги 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 (ходатайство) 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 технопарка на территории Республики Дагестан;

3) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;



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

5) несоответствие значений-критериев экономической, финансовой, бюджетной и технологической эффективности проекта создания и развития технопарка 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 заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления (ходатайства) 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;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**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.

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.**

**2.26.** 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 (ходатайства) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

подготовка заключения о возможности предоставления государственной услуги;

утверждение приказа уполномоченного органа о создании технопарка;

заключение соглашения с инициатором и Управляющей компанией о создании технопарка 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 услуги 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 (ходатайства) о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

в свободной форме, обратившись лично в уполномоченный орган. Оставление заявления (ходатайства) 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 (ходатайства) 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 лично в уполномоченный орган либо через многофункциональные центры государственных услуг.

Уполномоченный орган регистрирует заявление, представленное получателем непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), 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 для начала административной процедуры является поступление заявления (ходатайства) об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления (ходатайства) об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

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 (ходатайства) и пролагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

Документы подаются лично, через представителя заявителя либо через многофункциональные центры государственных услуг.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

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

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в указанном случае, уполномоченное должностное лицо подготавливает 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 «Утверждение приказа уполномоченного органа о создании технопарка»**

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

Уполномоченное должностное лицо на основании положительного заключения о возможности подготавливает проект постановления Правительства Республики Дагестан о создании технопарка 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: утвержденный приказ уполномоченного органа о создании технопарка.

### **Административная процедура «Заключение соглашения с Управляющей компанией о создании технопарка на территории Республики Дагестан»**

Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказа уполномоченного органа о присвоении статуса технопарка.

На основании приказа о присвоении статуса технопарка Уполномоченный орган заключает с инициатором и управляющей компанией соглашение о создании технопарка на территории Республики Дагестан.

Результат выполнения административной процедуры:  
Заключение соглашения о создании и развитии технопарка.  
внесение в реестр технопарков данных юридического лица.

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

**3.9.** Основанием для начала административной процедуры является подготовка уполномоченным органом заключения о возможности создания технопарка на территории Республики Дагестан.

На основании приказа о создании технопарка, Уполномоченный орган заключает с заявителем и управляющей компанией соглашение о создании технопарка на территории Республики Дагестан.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в реестр промышленных технопарков данных юридического лица.

Запись в Единый реестр промышленных технопарков вносится в течение 10 рабочих дней с момента принятия постановления Правительства Республики Дагестан о создании промышленного технопарка.

Исправленная запись в Единый реестр технопарков вносится в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении услуги.

Выписка из Единого реестра технопарков 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»**

**3.10.** 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 Уполномоченным органом с заявителем и управляющей компанией соглашения о создании технопарка на территории Республики Дагестан с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении.

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, 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) номер, дата, 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, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, 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.

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Присвоение (лишение) статуса технопарка»

**ЗАЯВКА (ходатайство)**  
**на присвоение (лишение) статуса технопарка территории**  
**Республики Дагестан**

Полное наименование инициатора Проекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Местонахождение инициатора Проекта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 трех 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.

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

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Присвоение (лишение) статуса технопарка»

## 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  
«Присвоение (лишение) статуса технопарка»

**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.