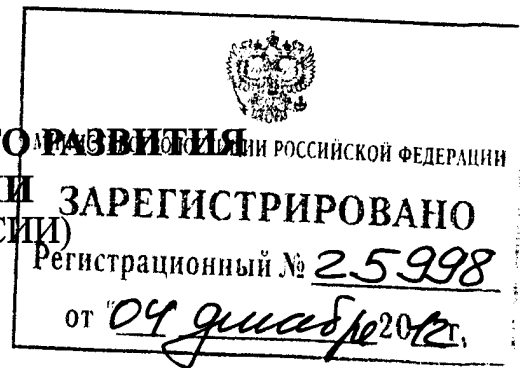




МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

П Р И К А З



27 сентября 2012 г.

Москва

№

634

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством экономического развития Российской
Федерации государственной услуги «Выдача выписки из реестра
резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой
экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3127; 2006, № 23, ст. 2383; № 52, ст. 5498; 2007, № 45, ст. 5417; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 52, ст. 6416; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4590; № 45, ст. 6335; № 49, ст. 7043, 7070; № 50, ст. 7351), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903) п р и к а з ы в а ю:

1 Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Российской Федерации государственной услуги «Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц».

2. Признать утратившим силу приказ Минэкономразвития России от 26 апреля 2007 г. № 142 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами предоставления государственной услуги «Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц» (зарегистрирован в Минюсте России 28 мая 2007 г., регистрационный № 9563).

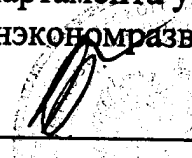
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В Е Р Н О:

Заместитель директора
Департамента управления делами
Минэкономразвития России

А.Р. Белоусов


О.Н. Беляева

УТВЕРЖДЕН
приказом Минэкономразвития России
от «27»сентября 2012 г. № 634

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством экономического развития
Российской Федерации государственной услуги «Выдача выписки
из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию
резидента особой экономической зоны или по запросам
заинтересованных лиц»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Российской Федерации (далее также – Минэкономразвития России) государственной услуги «Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении государственной услуги по выдаче выписки из реестра резидентов особой экономической зоны (далее – Выписка) по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц (далее также – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие статус резидента особой экономической зоны, иные юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители, заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Местонахождение Минэкономразвития России: г. Москва, ул. 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3.

Почтовый адрес для направления запроса на получение Выписки (далее – Запрос): Министерство экономического развития Российской Федерации, ул. 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3, А - 47, г. Москва, ГСП - 3, 125993.

Телефон справочной службы: (495) 694-03-53.

Телефоны для консультации по порядку предоставления государственной услуги: (495) 690-15-74, (499) 795-61-15, (499) 795-65-87.

Официальный сайт Минэкономразвития России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): <http://www.economy.gov.ru> и <http://Минэкономразвития.рф>.

Адрес электронной почты: mineconom@economy.gov.ru.

График (режим) работы Минэкономразвития России:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>, средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Минэкономразвития России по телефону.

1.5. На официальном сайте размещаются:

сведения о местонахождении Минэкономразвития России;

почтовый адрес для направления Запроса;

сведения о телефонных номерах для консультации по порядку предоставления государственной услуги;

график (режим) работы Минэкономразвития России;

Административный регламент с приложениями;
нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги.

1.6. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, о ходе исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются государственными гражданскими служащими ее исполняющими (далее – государственные служащие) по телефону, на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.7. При ответе на телефонный звонок государственный служащий информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона уполномоченного государственного служащего.

1.8. С момента приема Запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте, посредством Единого портала или на личном приеме.

1.9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование заявителя – юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, а также дата представления Запроса.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц».

Наименование федерального органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством экономического развития Российской Федерации.

2.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление сведений, содержащихся в реестре резидентов особой экономической зоны (далее – Реестр);

направление заявителю справки об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации.

2.5. Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

Выписки (приложение № 1 к Административному регламенту);

справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре (далее – справка об отсутствии информации, приложение № 2 к Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Минэкономразвития России предоставляет (направляет) Выписку (справку об отсутствии информации) не позднее 5 рабочих дней с даты поступления Запроса в Минэкономразвития России.

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

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации»¹;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ)²;

Указ Президента Российской Федерации от 5 октября 2009 г. № 1107 «Вопросы Министерства экономического развития Российской Федерации»³;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 437 «О Министерстве экономического развития Российской Федерации»⁴;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»⁵.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.8. Государственная услуга предоставляется при поступлении в Минэкономразвития России Запроса заявителя.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3127; 2006, № 23, ст. 2383; № 52, ст. 5498; 2007, № 45, ст. 5417; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 52, ст. 6416; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4590; № 45, ст. 6335; № 49, ст. 7043, 7070; № 50, ст. 7351.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 41, ст. 4731; 2012, № 22, ст. 2754.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 24, ст. 2867; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; № 18, ст. 2257; № 19, ст. 2344; № 25, ст. 3052; № 26, ст. 3190; № 38, ст. 4500; № 41, ст. 4777; № 46, ст. 5488; 2010, № 5, ст. 532; № 9, ст. 960; № 10, ст. 1085; № 19, ст. 2324; № 21, ст. 2602; № 26, ст. 3350; № 40, ст. 5068; № 41, ст. 5240; № 45, ст. 5860; № 52, ст. 7104; 2011, № 6, ст. 888; № 9, ст. 1251; № 12, ст. 1640; № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2131; № 17, ст. 2411, 2424; № 32, ст. 4834; № 36, ст. 5149, 5151; № 39, ст. 5485; № 43, ст. 6079; № 46, ст. 6527; 2012, № 1, ст. 170, 177; № 13, ст. 1531; № 19, ст. 2436, 2444; № 27, ст. 3745, 3766; № 37, ст. 5001; № 39, ст. 5284.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903.

2.9. Запрос в виде документа на бумажном носителе составляется в произвольной форме.

2.10. В электронной форме Запрос представляется путем заполнения формы (приложение № 3 к Административному регламенту), размещенной на Едином портале.

2.11. В Запросе указываются:

1) тип особой экономической зоны и наименование субъекта (субъектов) Российской Федерации и муниципального образования (муниципальных образований), на территории которого (которых) создана особая экономическая зона;

2) наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого запрашиваются сведения о регистрации в качестве резидента особой экономической зоны;

3) сведения о заявителе, в том числе:

наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица при обращении заявителя – юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, при обращении физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

номер телефона (с указанием кода междугородней связи) заявителя для осуществления связи с ним;

почтовый адрес заявителя (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса) для представления Выписки на бумажном носителе или электронный адрес заявителя для представления Выписки в электронном виде;

4) подпись заявителя (в случае, если Запрос представляется в электронной форме посредством Единого портала, Запрос подписывается электронной подписью).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

2.12. Для предоставления государственной услуги представления документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.18. Срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги в структурном подразделении Минэкономразвития России, ответственном за предоставление государственной услуги, не превышает 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Запрос заявителя, представленный в Минэкономразвития России, подлежит обязательной регистрации в порядке установленного в Минэкономразвития России делопроизводства в течение 1 рабочего дня с даты поступления Запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.20. Помещения Минэкономразвития России, используемые для предоставления государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, должны соответствовать следующим требованиям:

обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями (удобные подъезды, лифты);

снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги;

оснащаться телефоном, факсом, копировальным аппаратом.

2.21. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.22. Для ожидания отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы (стойки) обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (пишущие ручки).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность государственной услуги –

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество предоставленных сведений,

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

- своевременность предоставления сведений из Реестра –

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

K1 – количество своевременно предоставленных сведений из Реестра,

K2 – количество предоставленных сведений из Реестра с нарушением установленного срока,

K3 – количество неисполненных запросов на предоставление сведений из Реестра.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.24. На Едином портале заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы Запроса.

2.25. Если Запрос поступил через Единый портал и (или) в Запросе указан способ представления Выписки посредством электронной почты, то Выписка (справка об отсутствии информации) в виде электронного документа направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в Запросе.

2.26. Средства электронной подписи, применяемые при представлении Запроса, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.27. Минэкономразвития России при предоставлении государственной услуги не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

прием и регистрация Запроса;

рассмотрение Запроса;

представление (направление) заявителю Выписки (справки об отсутствии информации).

Описание последовательности действий должностных лиц Минэкономразвития России при предоставлении государственной услуги приведено в приложении № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Запроса

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление Запроса в Минэкономразвития России.

Принятые в установленном порядке письменные запросы и запросы в электронной форме регистрируются структурным подразделением Минэкономразвития России, осуществляющим прием входящей документации, в течение 1 рабочего дня с даты поступления Запроса.

Рассмотрение Запроса

3.3. Основанием начала выполнения административной процедуры для государственного служащего Минэкономразвития России, ответственного за предоставление сведений из Реестра, является получение зарегистрированного в установленном порядке Запроса.

3.4. Государственный служащий проверяет наличие запрашиваемой информации в Реестре.

В случае наличия запрашиваемой информации в Реестре государственный служащий готовит проект Выписки.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Реестре государственный служащий готовит проект справки об отсутствии информации.

Если Запрос поступил через Единый портал и (или) в Запросе указан способ получения сведений посредством электронной почты, то государственный служащий оформляет соответствующую Выписку (справку об отсутствии информации) в виде электронного документа.

Срок исполнения административного действия – не более 2 рабочих дней со дня регистрации Запроса.

3.5. Проект Выписки (справки об отсутствии информации) в виде документа на бумажном носителе передается на подпись руководителю структурного подразделения Минэкономразвития России, осуществляющего ведение Реестра, или лицу, его замещающему (далее также – уполномоченное должностное лицо). Выписка (справка об отсутствии

информации), сформированная в виде электронного документа, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

Устранение причин возврата проекта Выписки (справки об отсутствии информации), его повторное направление на подпись уполномоченному должностному лицу производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

Срок исполнения административного действия – не более 1 рабочего дня со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

Представление (направление) заявителю Выписки (справки об отсутствии информации)

3.7. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанная уполномоченным должностным лицом Выписка (справка об отсутствии информации) в виде бумажного документа либо сформированная в виде электронного документа.

3.8. Государственный служащий, ответственный за предоставление сведений из Реестра, в срок не более 1 рабочего дня после даты получения Выписки (справки об отсутствии информации) от уполномоченного должностного лица передает ее в структурное подразделение Минэкономразвития России, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, для дальнейшей регистрации и направления заявителю в установленном порядке.

При предоставлении сведений непосредственно заявителю государственный служащий в день подписания соответствующей Выписки (справки об отсутствии информации) сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

3.9. Государственный служащий при выдаче запрашиваемых сведений непосредственно заявителю проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на их получение, выдает заявителю Выписку (справку об отсутствии информации) под роспись в журнале учета выдачи Выписок и справок об отсутствии информации.

3.10. Копия Выписки (справки об отсутствии информации), выданная заявителю, помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Неполученные заявителем выписки из Реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) хранятся в течение 1 года со дня их изготовления в структурном подразделении Минэкономразвития России, к компетенции которого отнесено ведение Реестра.

3.11. Днем предоставления заявителю сведений из Реестра в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно в структурном подразделении Минэкономразвития России, к компетенции которого отнесено ведение Реестра, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

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

Днем предоставления заявителю сведений из Реестра в виде электронного документа считается дата отправки Минэкономразвития России электронного документа.

3.12. Сведения из Реестра, предоставленные на основании Запроса в виде соответствующего документа, независимо от способа предоставления являются актуальными (действительными) на дату подписания такого документа, указанную в качестве его реквизита.

Государственный служащий фиксирует предоставление Выписки (справки об отсутствии информации) путем внесения соответствующей записи в журнал учета выдачи Выписок и справок об отсутствии информации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Минэкономразвития России предложения о применении или неприменении мер ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Минэкономразвития России.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются путем проведения руководителями

структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Минэкономразвития России.

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

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

4.6. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Государственный служащий, ответственный за прием запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Минэкономразвития России.

Государственный служащий, ответственный за выдачу сведений из Реестра, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минэкономразвития России, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минэкономразвития России, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), Министру экономического развития Российской Федерации, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации Запроса заявителя;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ Минэкономразвития России, должностного лица Минэкономразвития России в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.3. Должностные лица Минэкономразвития России обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения,

в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Минэкономразвития России принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в Минэкономразвития России, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Минэкономразвития России принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

* В случае, если Выписка сформирована в виде электронного документа, Выписка подписывается электронной подписью.

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Образец справки об отсутствии запрашиваемой информации в реестре
резидентов особой экономической зоны**

Справка
об отсутствии запрашиваемой информации в реестре резидентов особой
экономической зоны

_____ № _____
(дата)

Настоящая справка свидетельствует о том, что запрашиваемая информация
о _____
(наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
не содержится в реестре резидентов особой экономической зоны.

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица
Минэкономразвития России)

(подпись) *

* В случае, если Справка сформирована в виде электронного документа, Справка подписывается электронной подписью.

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Образец запроса на получение выписки из реестра
резидентов особой экономической зоны**

Минэкономразвития России

Запрос
на получение выписки из реестра
резидентов особой экономической зоны

Прошу предоставить выписку из реестра резидентов особой экономической
зоны о регистрации в качестве резидента _____
(наименование и тип особой экономической зоны)

на территории _____
(наименование субъекта (субъектов) Российской Федерации и муниципального

образования (муниципальных образований)

_____ (наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

и направить ее по почтовому адресу: _____
(почтовый индекс, наименование субъекта Российской

Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса)

либо на электронный адрес: _____.

Контактный телефон заявителя: _____.
(указывается с кодом междугородней связи)

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

(подпись)

* В случае, если Запрос сформирован в виде электронного документа, Запрос подписывается электронной подписью.

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления государственной
услуги**

