

Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок"

Приказ · № 464 · от 28.12.2007 · Министерство экономического развития и торговли · Утратил силу

ПРИКАЗ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации
от 28 декабря 2007 г. N 464 Об утверждении Административного регламента Федерального
агентства

по управлению особыми экономическими зонами по исполнению
государственной функции "Организация приема граждан,
обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений
граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям
в установленный законодательством Российской Федерации срок"

Зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2008 г.

Регистрационный N 11101

В соответствии с Положением о Федеральном агентстве по управлению особыми экономическими зонами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 г. N 530 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 35, ст. 3611; 2006, N 18, ст. 2005; N 25, ст. 2727; N 32, ст. 3578; N 44, ст. 4593; 2007, N 45, ст. 5499), постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами Мишустина М.В.

Министр Э.С.Набиуллина

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок"

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений

граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее - государственная функция).

1.2. Наименование федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

Государственную функцию исполняют Федеральное агентство по управлению особыми экономическими зонами (далее - РосОЭЗ) и территориальные органы Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами (далее - территориальные органы РосОЭЗ).

1.3. Заявители, в отношении которых исполняется государственная функция

Государственная функция исполняется в отношении граждан Российской Федерации (далее - граждане).

Порядок исполнения государственной функции распространяется также на иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

РосОЭЗ осуществляет предоставление информации в рамках исполнения государственной функции заявителям лично либо по почте.

Территориальные органы РосОЭЗ осуществляют предоставление информации в рамках исполнения государственной функции гражданам лично либо по почте.

РосОЭЗ организует и контролирует деятельность территориальных органов РосОЭЗ по исполнению государственной функции.

1.4. Результат исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является принятие решений по рассмотренным обращениям заявителей с направлением ответов в установленных законодательством Российской Федерации случаях, а также обращениям, принятым на личном приеме заявителей.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок" осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3745);

Федеральным законом от 22 июля 2005 г. N 116-ФЗ "Об особых экономических зонах в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3127; 2006, N 23, ст. 2383; N 52, ст. 5498; 2007, N 45, ст. 5417);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 г. N 530 "О Федеральном агентстве по управлению особыми экономическими зонами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 33, ст. 5483; 2007, N 43, ст. 5202);

Федерации, 2005, N 35, ст. 3611; N 48, ст. 5049; 2006, N 18, ст. 2005; N 25, ст. 2727; N 32, ст. 3578; N 44, ст. 4593; 2007, N 16, ст. 1925; N 45, ст. 5499);

приказом Минэкономразвития России от 16 января 2006 г. N 2 "Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами" (зарегистрирован в Минюсте России 8 февраля 2006 г., регистрационный N 7473; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, N 9).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Информация по процедурам исполнения государственной функции размещается на официальных сайтах РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ в сети Интернет (далее - официальные сайты), в средствах массовой информации, на информационных стендах РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

2.1.2. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, местах ожидания, местах заполнения документов, а также местах получения информации об исполнении государственной функции в территориальных органах РосОЭЗ.

2.1.3. На официальных сайтах РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ, в средствах массовой информации, на информационных стендах РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) должна быть размещена следующая информация:

места нахождения РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ;

график приема граждан в территориальных органах РосОЭЗ;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ;

описание процедур исполнения государственной функции;

перечень причин для отказа в исполнении государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

должностными лицами в рамках исполнения государственной функции;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

2.1.4. Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются при входе в территориальные органы РосОЭЗ.

2.1.5. Сведения о местах нахождения РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении N 1 к Административному регламенту Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами исполнения государственной функции (далее - настоящий Административный регламент), а также на официальных сайтах РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ.

2.1.6. График приема граждан в РосОЭЗ и территориальных органах РосОЭЗ: +-----
-----+ |понедельник | 9.00-18.00 (перерыв 13.00-13.45) | +-----+-----
-----| |вторник | 9.00-18.00 (перерыв 13.00-13.45) | +-----+-----
-----| |среда | 9.00-18.00 (перерыв 13.00-13.45) | +-----+-----|
|четверг | 9.00-18.00 (перерыв 13.00-13.45) | +-----+-----| |пятница |
9.00-16.45 (перерыв 13.15-13.45) | +-----+-----| |суббота,
воскресенье | выходной | +-----+

2.1.7. Информация о процедурах исполнения государственной функции (далее - информация о

процедурах) предоставляется бесплатно.

Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются: лично в территориальные органы РосОЭЗ;

по телефону в РосОЭЗ или территориальные органы РосОЭЗ;

в письменном виде почтой в РосОЭЗ или территориальные органы РосОЭЗ;

электронной почтой в РосОЭЗ или территориальные органы РосОЭЗ.

Если информация об исполнении государственной функции, полученная в территориальных органах РосОЭЗ, не удовлетворяет граждан, они в письменном виде обращаются в РосОЭЗ.

2.1.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан организуется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальных сайтах РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ в сети Интернет, на информационных стендах в РосОЭЗ и территориальных органах РосОЭЗ;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальные сайты).

2.1.9. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование, являются:

в РосОЭЗ (по телефону) - должностное лицо РосОЭЗ, осуществляющее индивидуальное устное информирование (далее - сотрудник РосОЭЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование);

в территориальном органе РосОЭЗ (лично или по телефону) - должностное лицо территориального органа РосОЭЗ, осуществляющее индивидуальное устное информирование (далее - сотрудник территориального органа РосОЭЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование).

Сотрудник РосОЭЗ (территориального органа РосОЭЗ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник РосОЭЗ (территориального органа РосОЭЗ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для граждан время для устного информирования.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в РосОЭЗ или территориальные органы РосОЭЗ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или через официальные сайты РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ.

Руководитель РосОЭЗ или территориального органа РосОЭЗ (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в

зависимости от способа обращения граждан за информацией.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется гражданам в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.1.11. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством привлечения СМИ, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальных сайтах РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ в сети Интернет, на информационных стендах в РосОЭЗ и территориальных органах РосОЭЗ.

Официальные сайты РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ в сети Интернет должны содержать: сведения о местах нахождения, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ, графики личного приема граждан.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) РосОЭЗ, руководителя (заместителя руководителя) территориального органа РосОЭЗ.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

режим работы РосОЭЗ, территориальных органов РосОЭЗ;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адреса официальных сайтов РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ.

2.1.12. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) сотрудник РосОЭЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, или сотрудник территориального органа РосОЭЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился гражданин, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.13. При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник РосОЭЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, или сотрудник территориального органа РосОЭЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина сотрудник РосОЭЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, или сотрудник территориального органа РосОЭЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник РосОЭЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, или сотрудник территориального органа РосОЭЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное гражданину время для устного информирования.

Сотрудник РосОЭЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, и сотрудник территориального органа РосОЭЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.1.14. Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется почтовым

отправлением письма по адресу гражданина и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем руководителя РосОЭЗ или руководителями территориальных органов РосОЭЗ или уполномоченными ими лицами. Письмо направляется по почте по адресу гражданина в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения гражданина.

2.1.15. Индивидуальное письменное информирование (через официальный сайт) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты гражданина и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты гражданина в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации электронного обращения.

2.2. Требования к местам исполнения государственной функции

2.2.1. Организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.6 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами размещаются информационные стенды.

Помещение для работы с гражданами должно быть оборудовано системой звукового информирования и электронной системой управления очередью. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 5 минут.

2.2.3. Места исполнения государственной функции должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.2.4. В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.2.5. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для исполнения государственной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.2.6. Места получения информации об исполнении государственной функции оборудуются информационными стендами.

2.2.7. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.3. Основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) государственной функции
Гражданин вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его

фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

2.4. Сроки исполнения государственной функции

2.4.1. Срок регистрации письменных обращений в РосОЭЗ - 3 дня. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции РосОЭЗ, в срок до 7 дней со дня их регистрации в РосОЭЗ подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

В случае, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных организаций, копия обращения должна быть направлена в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующие органы.

Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если поручение о рассмотрении обращения гражданина направлено РосОЭЗ в территориальный орган РосОЭЗ, срок рассмотрения обращения исчисляется с даты его регистрации в территориальном органе РосОЭЗ.

В исключительных случаях, а также в случае направления РосОЭЗ или территориальными органами РосОЭЗ в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель (заместитель руководителя) РосОЭЗ или территориальных органов РосОЭЗ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.2. В РосОЭЗ проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения (непосредственно или указанного в поручении первым), согласовывается:

начальником структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

начальником структурного подразделения - соисполнителя поручения - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

начальником структурного подразделения РосОЭЗ, ответственного за организацию работы РосОЭЗ по рассмотрению обращений граждан, - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

должностным лицом структурного подразделения РосОЭЗ, ответственного за делопроизводство, - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

должностными лицами, замещающими вышеперечисленных должностных лиц, - в вышеуказанные сроки.

В территориальном органе РосОЭЗ проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом территориального органа РосОЭЗ, ответственным за исполнение поручения, согласовывается:

начальником структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

начальником структурного подразделения - соисполнителя поручения - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

должностным лицом, ответственным за правовое обеспечение (при необходимости), - в срок до 2 дней с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

должностными лицами, замещающими вышеперечисленных должностных лиц, - в вышеуказанные сроки.

2.4.3. Ответы на обращения граждан подписываются:

в РосОЭЗ - руководителем (заместителями руководителя) РосОЭЗ - в срок до 2 дней с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

в территориальных органах РосОЭЗ - руководителем (заместителем руководителя) территориального органа РосОЭЗ - в срок до 2 дней с момента получения проекта ответа от должностного лица, ответственного за исполнение поручения.

2.5. Виды письменных обращений, направляемых гражданами

в адрес РосОЭЗ или территориальных органов РосОЭЗ

Граждане имеют право направить в адрес РосОЭЗ или территориальных органов РосОЭЗ следующие виды письменных обращений:

заявление;

предложение;

жалобу.

При этом к обращениям могут быть приложены копии документов, подтверждающих доводы, изложенные в обращениях граждан.

В случае, если в обращениях граждан содержатся жалобы на действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов РосОЭЗ, вышеуказанные обращения граждан рассматриваются только РосОЭЗ.

2.6. Требования к письменному обращению граждан, необходимые для исполнения государственной функции

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

наименование РосОЭЗ или территориального органа РосОЭЗ, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица РосОЭЗ или

территориального органа РосОЭЗ;
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
почтовый адрес гражданина, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
содержательную сторону обращения, т. е. изложение автором обращения сути предложения, заявления, жалобы;
личную подпись гражданина;
дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в РосОЭЗ или территориальный орган РосОЭЗ по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

2.7. Обеспечение условий для реализации прав граждан при

рассмотрении письменных обращений в РосОЭЗ или территориальных органах РосОЭЗ

2.7.1. Гражданин на стадии рассмотрения РосОЭЗ или территориальным органом РосОЭЗ его обращения имеет право:

2.7.1.1. представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2.7.1.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

2.7.1.3. получать на свое обращение письменный ответ по существу, за исключением случаев, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

2.7.1.4. получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

2.7.1.5. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.7.1.6. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

2.7.1.7. осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Должностные лица РосОЭЗ, территориальных органов РосОЭЗ обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам РосОЭЗ, территориальных органов РосОЭЗ при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении государственной функции в части работы с письменными обращениями граждан

3.1.1. Регистрация письменных обращений граждан

3.1.1.1. Регистрация письменных обращений граждан в РосОЭЗ

Регистрация обращений граждан, поступивших в РосОЭЗ, производится должностными лицами структурного подразделения РосОЭЗ, ответственного за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение трех дней с даты их поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

На обращениях граждан проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день направляются в структурное подразделение РосОЭЗ, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, в соответствии с Реестром обращений граждан, поступивших в РосОЭЗ или территориальные органы РосОЭЗ, переданных структурным подразделением РосОЭЗ, ответственным за делопроизводство, в структурное подразделение РосОЭЗ, ответственное за рассмотрение обращений граждан (приложение N 2), включающим в себя сведения о дате, регистрационных номерах обращений, Ф. И. О. граждан.

3.1.1.2. Регистрация письменных обращений граждан в территориальных органах РосОЭЗ

Регистрация обращений граждан, поступивших в территориальный орган РосОЭЗ, производится уполномоченным должностным лицом территориального органа РосОЭЗ в системе электронного документооборота в день их поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

На обращениях граждан проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день или на следующий рабочий день направляются руководителю (заместителю руководителя) территориального органа РосОЭЗ для подготовки поручений о рассмотрении обращений граждан.

3.1.2. Рассмотрение письменных обращений граждан

Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции РосОЭЗ, в течение семи дней со дня их регистрации пересылаются должностными лицами в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

3.1.2.1. Рассмотрение письменных обращений граждан в РосОЭЗ

Начальник структурного подразделения РосОЭЗ, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, в трехдневный срок с момента регистрации обращений граждан направляет поручения о рассмотрении обращений граждан в структурные подразделения РосОЭЗ или в территориальные органы РосОЭЗ.

При этом граждане в обязательном порядке уведомляются о направлении их обращений на рассмотрение в территориальные органы РосОЭЗ.

В случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений РосОЭЗ, подлинник обращения направляется структурному подразделению РосОЭЗ - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям РосОЭЗ - соисполнителям поручения.

Соисполнители в адрес ответственного исполнителя (в 10-дневный срок) направляют свои предложения в соответствии с компетенцией.

В случае, если структурное подразделение РосОЭЗ считает, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к его компетенции, поручение (в день получения или на следующий рабочий день) может быть возвращено в структурное подразделение РосОЭЗ, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, служебной запиской с соответствующим обоснованием.

В случае принятия структурным подразделением РосОЭЗ, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, решения об изменении структурного подразделения РосОЭЗ - исполнителя поручение о рассмотрении обращения гражданина в тот же день направляется в соответствующее структурное подразделение РосОЭЗ.

Информация по обращениям граждан, поступившим на рассмотрение в РосОЭЗ из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, докладывается должностным лицом структурного подразделения РосОЭЗ, ответственного за делопроизводство, руководителю РосОЭЗ. Начальник структурного подразделения РосОЭЗ, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

Резолюция начальника структурного подразделения РосОЭЗ содержит указание должностному лицу о сроке подготовки ответа гражданину.

3.1.2.2. Рассмотрение письменных обращений граждан в территориальных органах РосОЭЗ

Руководитель (заместитель руководителя) территориального органа РосОЭЗ в трехдневный срок принимает организационное решение о порядке рассмотрения обращений.

Резолюция руководителя (заместителя руководителя) территориального органа РосОЭЗ содержит указание должностному лицу - исполнителю о сроке подготовки ответа гражданину.

В случае, если в резолюции указаны несколько должностных лиц - исполнителей, подлинник обращения направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения.

Соисполнители в адрес ответственного исполнителя направляют свои предложения в соответствии с компетенцией.

3.1.3. Подготовка ответов на письменные обращения граждан

3.1.3.1. Подготовка ответов на письменные обращения граждан в РосОЭЗ

При подготовке ответов на письменные обращения граждан в РосОЭЗ должностное лицо структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения о подготовке ответа на обращение гражданина, исполняет его в соответствии с резолюцией начальника структурного подразделения РосОЭЗ, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина, в том числе в целях установления

обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости:

подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении РосОЭЗ;

подготавливает предложения с проектом поручения руководителя (заместителя руководителя) РосОЭЗ о проведении РосОЭЗ выездной проверки деятельности территориального органа РосОЭЗ (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) в связи с обращением гражданина.

В случаях, если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) РосОЭЗ, но не более чем на 30 дней.

В этих целях начальник структурного подразделения РосОЭЗ, ответственного за исполнение поручения, не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя, курирующего деятельность данного структурного подразделения) РосОЭЗ служебную записку, согласованную с начальником управления, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения разрешения руководителя (заместителя руководителя) РосОЭЗ о продлении срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление с указанием (при необходимости) срока направления ответа на его обращение.

Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ гражданину за подписью руководителя (заместителя руководителя) РосОЭЗ (с материалами к обращению гражданина) направляется в структурное подразделение РосОЭЗ, ответственное за делопроизводство, для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки гражданину.

В случае, если обращение гражданина поступило на рассмотрение из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации и других органов государственной власти, соответствующая информация направляется, при необходимости, с копией ответа гражданину в Администрацию Президента Российской Федерации, в Аппарат Правительства Российской Федерации, в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, в Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации и другие органы государственной власти.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, вправе подготовить предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

В этом случае начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) РосОЭЗ служебную записку, согласованную с начальником структурного подразделения РосОЭЗ, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) РосОЭЗ решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу в адрес

гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу. Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается РосОЭЗ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.1.3.2. Подготовка ответов на письменные обращения граждан в территориальных органах РосОЭЗ

Должностное лицо, получившее поручение о подготовке ответа на обращение гражданина, исполняет его в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) территориального органа РосОЭЗ.

Должностное лицо - исполнитель поручения изучает материалы обращения и, при необходимости, запрашивает необходимую информацию в РосОЭЗ.

В случаях, если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя), но не более чем на 30 дней.

В этих целях должностное лицо - исполнитель поручения не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) территориального органа РосОЭЗ служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения разрешения на продление срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление с указанием срока направления ответа на его обращение.

Должностное лицо - исполнитель поручения подготавливает проект ответа, согласовывает его у должностного лица, ответственного за правовое обеспечение деятельности территориального органа РосОЭЗ, и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) территориального органа РосОЭЗ.

Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

Если гражданин неоднократно обращался по одному и тому же вопросу и на обращения были даны исчерпывающие ответы, должностное лицо - исполнитель поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) территориального органа РосОЭЗ служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) территориального органа РосОЭЗ решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по конкретному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по этому вопросу.

Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается в территориальном органе РосОЭЗ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Блок-схема процедуры последовательности действий при исполнении государственной функции в части работы с письменными обращениями граждан в РосОЭЗ и территориальных органах РосОЭЗ представлена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при исполнении

государственной функции в части осуществления личного приема граждан в РосОЭЗ и территориальных органах РосОЭЗ

Личный прием граждан осуществляется руководителем РосОЭЗ в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.1.6 настоящего Административного регламента, руководителями федеральных органов исполнительной власти в Приемной Правительства Российской Федерации. Руководитель (заместители руководителя) РосОЭЗ, начальники (заместители начальников)

структурных подразделений РосОЭЗ осуществляют прием граждан в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.1.6 настоящего Административного регламента.

Личный прием граждан руководителями (заместителями руководителей) территориальных органов РосОЭЗ осуществляется в соответствии с графиками приема граждан, утвержденными приказами территориальных органов РосОЭЗ.

Учет граждан, принятых на личном приеме, осуществляется должностными лицами, уполномоченными руководителем (заместителями руководителя) РосОЭЗ, начальниками структурных подразделений, руководителями территориальных органов РосОЭЗ, в журналах (приложение N 3). При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом оформляется карточка личного приема гражданина (приложение N 4).

Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию РосОЭЗ, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме в РосОЭЗ, осуществляются должностными лицами структурного подразделения РосОЭЗ, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан.

Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме граждан в РосОЭЗ, территориальных органах РосОЭЗ, осуществляется соответствующими должностными лицами в соответствии с административными процедурами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.3. Описание последовательности действий при подготовке отчетности по работе с обращениями граждан в РосОЭЗ и территориальных органах РосОЭЗ

В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в РосОЭЗ уполномоченные должностные лица территориальных органов РосОЭЗ ежегодно в установленный РосОЭЗ срок в соответствии с установленными РосОЭЗ формами направляют в РосОЭЗ статистические данные о работе с обращениями граждан, поступившими в территориальные органы РосОЭЗ.

В РосОЭЗ, кроме того, направляются информация об основных вопросах, содержащихся в обращениях граждан, о принятых мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, а также предложения территориальных органов РосОЭЗ, направленные на устранение недостатков в деятельности РосОЭЗ, в том числе в области нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности.

В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в РосОЭЗ уполномоченные должностные лица структурных подразделений РосОЭЗ осуществляют учет обращений граждан,

поступивших (в рамках своей компетенции) в соответствующие структурные подразделения РосОЭЗ, а также анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

Информация об осуществлении структурными подразделениями РосОЭЗ государственной функции направляется ежегодно в структурное подразделение РосОЭЗ, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, в соответствии с формами, утвержденными руководителем РосОЭЗ (заместителем руководителя РосОЭЗ, курирующим структурное подразделение РосОЭЗ, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан).

В структурное подразделение РосОЭЗ, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, кроме того, направляются информация об основных вопросах, содержащихся в обращениях граждан, о принятых мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, а также предложения структурных подразделений РосОЭЗ, направленные на устранение недостатков в деятельности РосОЭЗ, в том числе в области нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности.

Должностные лица структурного подразделения РосОЭЗ, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, ежегодно обеспечивают сбор, учет и анализ данных, представленных территориальными органами РосОЭЗ и структурными подразделениями.

Должностные лица структурного подразделения РосОЭЗ, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, подготавливают ежегодно статистические отчеты, а также годовой отчет и аналитическую записку об исполнении РосОЭЗ государственной функции для направления в Минэкономразвития России.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении

контроля за рассмотрением письменных обращений граждан в РосОЭЗ

Контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностными лицами структурного подразделения РосОЭЗ, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, по каждому поручению о рассмотрении обращения граждан.

Поручения о рассмотрении обращений граждан снимаются с контроля в РосОЭЗ после направления должностными лицами структурного подразделения РосОЭЗ, ответственного за делопроизводство, ответов гражданам на их обращения или после предоставления территориальными органами РосОЭЗ копий ответов на обращения граждан, направленных им на рассмотрение.

Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

Должностные лица структурного подразделения РосОЭЗ, ответственного за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, при проведении выездных проверок территориальных органов РосОЭЗ (в рамках осуществления внутриведомственного контроля) проверяют состояние работы с обращениями граждан.

Должностные лица структурных подразделений РосОЭЗ, принимающие участие в проведении выездных проверок территориальных органов РосОЭЗ (в рамках осуществления внутриведомственного контроля), оказывают необходимую практическую помощь в рассмотрении обращений граждан, в том числе направленных для рассмотрения в территориальные органы РосОЭЗ и находящихся на контроле в соответствующих структурных подразделениях РосОЭЗ.

4.2. Описание последовательности действий при осуществлении

контроля за рассмотрением письменных обращений граждан

в территориальных органах РосОЭЗ

Контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным руководителем территориального органа РосОЭЗ (далее - должностное лицо,

ответственное за работу с обращениями граждан), по каждому поручению о рассмотрении обращения гражданина.

Обращения граждан снимаются с контроля после направления должностными лицами - исполнителями ответов на обращения или после предоставления структурными подразделениями копий ответов на обращения граждан, направленных им на рассмотрение.

Обращения, по которым были направлены уведомления гражданам о продлении срока их рассмотрения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, еженедельно направляет руководителю (заместителю руководителя) территориального органа РосОЭЗ информацию о состоянии исполнительской дисциплины в части рассмотрения обращений граждан.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) должностными лицами РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ в рамках исполнения государственной функции

5.1. Граждане могут обращаться в РосОЭЗ с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

Граждане могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, устно или письменно в территориальный орган РосОЭЗ. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, то заявители вправе обратиться письменно почтовым отправлением в РосОЭЗ.

5.2. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц: территориальных органов РосОЭЗ - в РосОЭЗ; РосОЭЗ - в Минэкономразвития России.

5.3. Способы передачи и направления жалоб гражданами, а также требования к письменным жалобам, необходимые для исполнения государственной функции, изложены, соответственно, в пунктах 2.1.5 - 2.1.11 настоящего Административного регламента.

5.4. Порядок рассмотрения письменных жалоб граждан в РосОЭЗ, территориальном органе РосОЭЗ осуществляется в соответствии с подпунктами 3.1.2.1, 3.1.2.2 настоящего Административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения граждан в РосОЭЗ, территориальном органе РосОЭЗ осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

5.6. Если в результате рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы граждан.

Гражданину направляется сообщение о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.8. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в судебном порядке.

В Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

СВЕДЕНИЯ

о Федеральном агентстве по управлению особыми экономическими зонами

и территориальных управлениях РосОЭЗ +

-----+ | N | | | | Адреса | |п/п| Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес |
Номера телефонов | электронной | | | | для справок | почты для | | | | справко +---+-----
--+-----+-----+-----+-----+-----+ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | +---+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+ | 1 | Федеральное агентство | г. Москва,
|115324, |тел.: (495) 985-31-94;|rosoez@ | | по управлению особыми|Овчинниковская |г. Москва, |факс:
(495) 985-31-75 |economy.gov.ru | | экономическими зонами|наб., |Овчинниковская | | |пил:
//www.rosuez.ru|д. 18/1 |наб., д. 18/1 | | +---+-----+-----+-----+-----+-----+
----+-----+-----+-----+-----+ | 2 |Территориальное |г. Москва, |124498, |тел.: (495) 535-53-81;|info@mostvz.ru | |
|управление РосОЭЗ |Зеленоград, |г. Москва, |факс: (495) 536-38-78 | | |по г. Москве |а/я 48
|Зеленоград, а/я 48 | | +---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| 3 |Территориальное |г. Санкт-Петербург,|190000, |тел.: (812) 956-07-82;|info@ | | управление
РосОЭЗ по |Вознесенский пр., |г. Санкт-Петербург, |факс: (812) 571-14-55 |rosoez.spb.ru | | |г. Санкт-
Петербургу |д. 16, офис 101 |Вознесенский пр., | | | |д. 16, офис 101 | | +---+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+ | 4 |Территориальное |г. Дубна |141980, г. Дубна
|тел.: (09621) 2-28-60;|ratz@bisinfo.ru | | управление РосОЭЗ по |Московской обл., |Московской обл.,
|(09221) 2-29-02; | | |Московской области |ул. Университет- |ул. Университетская,|факс: (09221)
2-28-54 | | |ская, д. 19 |д. 19 | | +---+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+ | 5 |Территориальное |г. Липецк, |398019, |тел.: (4742) 77-66-61;|lvv@ | | управление
РосОЭЗ |ул. Скороходова, |г. Липецк, |факс: (4742) 77-15-35 |admlr.lipetsk.ru | | |по Липецкой области
|д. 2 |ул. Скороходова, | | | |д. 2 | | +---+-----+-----+-----+-----+-----+
---+-----+-----+-----+-----+ | 6 |Территориальное |г. Томск, |634034, Россия, |тел.: (3822) 51-30-87;|office@ | |
|управление РосОЭЗ по |пр. Академический, |г. Томск, |(3822) 42-19-31; |tomskoez.ru | | |Томской
области |д. 10/4 |ул. Красноармейская,|(3822) 42-15-55 | | |д. 147 | | +---+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+ | 7 |Территориальное |г. Казань, |420060, |тел.: (843)
264-77-23;|primel@inbox.ru | | управление РосОЭЗ по |пл. Свободы, д. 1 |г. Казань, |(843) 264-76-52 | |
|Республике Татарстан |пл. Свободы, д. 1 | | +---+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+ | 8 |Территориальное |г. Горно-Алтайск, |649002, |тел.: (38822)
64-64-1;|rosoez@altai- | | управление по |Коммунистический |г. Горно-Алтайск, |факс: (33822) 64-63-0
|republic.ru | | |Республике Алтай |проспект, д. 182 |Коммунистический | | | |проспект, д. 182 | | +--
-+-----+-----+-----+-----+-----+ | 9 |Территориальное |г.
Улан-Удэ, |г. Улан-Удэ, 670000,|тел.: (924) 394-50-01 |dumnov_l2@mail.ru| | управление по |ул.
Коммунисти- |ул. Коммунистичес- | | | |Республике Бурятия |ческая, д. 50 |кая, д. 50 | | +---+-----
-----+-----+-----+-----+-----+ | 10 |Территориальное |г. Барнаул,
|656035, |тел.: (3852) 61-61-20 |oez@bkatun.ru | | управление по |ул. Ленина, д. 59 |г. Барнаул, | | |
|Алтайскому краю |ул. Ленина, д. 59 | | +---+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+ | 11 |Территориальное |г. Анапа, |353440, г. Анапа, |тел.: (86133) 42-25-5
|TUKuban@mail.ru | | управление по |ул. Ленина, д. 26 |ул. Ленина, д. 26 | | |Краснодарскому краю |
| | | +---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ | 12
|Территориальное |г. Kisловодск, |357739, |тел.: (8652) 26-61-80;|1230@inbox.ru | | управление по |ул.
Островского, |г. Kisловодск, |факс: (8652) 35-25-53 | | |Ставропольскому краю |д. 27 |ул.
Островского, | | | |д. 27 | | +---+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+ | 13 |Территориальное |г. Иркутск, |664011, г. Иркутск, |тел.: (3952) 24-39-79 |Rosoez_irk@ | |
|управление по |ул. Свердлова, |ул. Свердлова, |mail.ru | | |Иркутской области |д. 37 |д. 37, ОПС-11, |

Срок исполнения _____

Подпись лица, осуществившего прием _____

(расшифровка подписи) Отметка об ответе заявителю _____ Отметка о
снятии с контроля _____
