

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"

Приказ · № 142 · от 26.04.2007 · Министерство экономического развития и торговли · Действует без изменений

ПРИКАЗ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации
от 26 апреля 2007 г. N 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 Минюстом России 28 мая 2007 г.

Регистрационный N 9563

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; 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), 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) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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".
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами Мишустина М.В.

Министр Г.О.Греф

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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"

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги "Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц" (далее - государственная услуга) 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);

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);

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 августа 2005 г. N 530 "О Федеральном агентстве по управлению особыми экономическими зонами" (Собрание законодательства Российской 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);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 г. N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" (зарегистрировано в Минюсте России 10 июня 2003 г., регистрационный N 4673; Российская газета, 2003, N 120);

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).

1.3. Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

РосОЭЗ предоставляет государственную услугу резидентам особых экономических зон (далее - резиденты) или заинтересованным лицам по почте.

Территориальные органы РосОЭЗ предоставляют государственную услугу резидентам или заинтересованным лицам лично либо по почте.

РосОЭЗ организует и контролирует деятельность территориальных органов РосОЭЗ по предоставлению государственной услуги.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок получения информации о процедурах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информация по процедурам предоставления государственной услуги 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 резидентов или заинтересованных лиц, местах ожидания, местах заполнения документов, а также местах получения информации о предоставлении услуги 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:

место нахождения РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ;

график приема резидентов или заинтересованных лиц в РосОЭЗ и территориальных органах РосОЭЗ;

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

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем согласно приложениям N 7 и 8 к Административному регламенту 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" (далее - настоящий Административный регламент);

бланки документов, а также образцы их заполнения;

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

должностными лицами в рамках предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

2.1.4. Стенды, содержащие информацию о графике приема резидентов или заинтересованных лиц, размещаются при входе в территориальные органы РосОЭЗ.

2.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Сведения о месте 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 настоящему Административному регламенту, а также на официальных сайтах РосОЭЗ (www.rosoez.ru) и территориальных органов РосОЭЗ.

2.2.2. График приема резидентов и заинтересованных лиц 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.

2.2.3. Информация о процедурах предоставления государственной услуги (далее - информация о процедурах) предоставляется бесплатно.

2.2.4. Основными требованиями к информированию резидентов или заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации о процедурах;

четкость в изложении информации о процедурах;

полнота информирования о процедурах;

наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование резидентов или заинтересованных лиц организуется следующим образом:

публичное информирование проводится в форме:

- устного информирования (через радио или телевидение);

- письменного информирования (через официальные сайты или раздаточные информационные материалы либо информационные стенды);

индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальные сайты).

2.2.4.1. 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 территориального органа РосОЭЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания резидентами или заинтересованными лицами при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник территориального органа РосОЭЗ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить резидентам или заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для резидентов или заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.2.4.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении резидентов или заинтересованных лиц 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 резидентов или заинтересованных лиц за информацией.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется резидентам или заинтересованным лицам в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса.

2.2.4.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем размещения информационных материалов на официальных сайтах РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ.

Официальные сайты РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ должны содержать:

адреса официальных сайтов РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ;

номера телефонов, адреса электронной почты РосОЭЗ и территориальных органов РосОЭЗ;

форму и образец заполнения запроса;

рекомендации по заполнению.

2.2.4.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, при этом должны быть предусмотрены варианты информационных листов с увеличенным шрифтом (размер шрифта не менее N 20) для слабовидящих резидентов или заинтересованных лиц.

2.3. Обязанности должностных лиц при информировании резидентов или заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с резидентами или заинтересованными лицами

2.3.1. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо РосОЭЗ или территориального органа РосОЭЗ должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился резидент или заинтересованное лицо, 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).

2.3.2. При индивидуальном устном информировании резидентов или заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился резидент или заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить резиденту или заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для резидента или заинтересованного лица время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого резидента или заинтересованного лица 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 резидентам или заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для резидентов или заинтересованных лиц 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 резидентам или заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.3.3. Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется почтовым отправлением письма по адресам резидентов или заинтересованных лиц и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем РосОЭЗ или территориального органа РосОЭЗ или уполномоченными им лицами. Письмо направляется по почте по адресу резидента или заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения от резидентов или заинтересованных лиц за информированием.

2.3.4. Индивидуальное письменное информирование (через официальный сайт) осуществляется направлением электронного письма на адреса электронной почты резидентов или заинтересованных лиц 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 резидента или заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления электронного обращения резидентов или заинтересованных лиц за информированием.

2.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственной услуги

2.4.1. Организация приема резидентов или заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Прием резидентов или заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с резидентами или заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Помещение для работы с резидентами или заинтересованными лицами должно быть оборудовано системой звукового информирования и электронной системой управления очередью. Длительность

одного звукового сообщения не должна превышать 5 минут.

2.4.3. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.4. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды резидентов или заинтересованных лиц.

2.4.5. Для ожидания приема резидентами и заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.4.6. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.4.7. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания резидентов или заинтересованных лиц - 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.

2.5. Условия и сроки предоставления государственной услуги

2.5.1. Информация, содержащаяся в реестре резидентов особой экономической зоны (далее - реестр), является открытой и общедоступной и предоставляется по запросу на получение выписки из реестра резидентов особой экономической зоны (далее - запрос на получение выписки из реестра) резидентов или заинтересованных лиц (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) в виде выписки из реестра резидентов особой экономической зоны (далее - выписка из реестра) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации.

2.5.2. Срок предоставления государственной услуги в случае обращения в РосОЭЗ или территориальный орган РосОЭЗ по почте составляет не более пяти рабочих дней со дня получения от резидента или заинтересованного лица запроса на получение выписки из реестра.

Срок предоставления государственной услуги в случае обращения в территориальный орган РосОЭЗ лично составляет не более пяти рабочих дней со дня получения от резидента или заинтересованных лиц запроса на получение выписки из реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

Для предоставления государственной услуги от резидентов или заинтересованных лиц требуется запрос на получение выписки из реестра.

Запрос на получение выписки из реестра оформляется в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

Резиденты или заинтересованные лица представляют запрос на получение выписки из реестра: лично в территориальные органы РосОЭЗ;

почтовым отправлением в адрес РосОЭЗ или в территориальные органы РосОЭЗ.

2.7. Описание конечного результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача лично либо по почте резидентам или заинтересованным лицам выписки из реестра либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в реестре резидентов особой экономической зоны (далее - справка об отсутствии информации) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) или решение об отказе в предоставлении выписки из реестра.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

неправильное оформление запроса на получение выписки из реестра резидентом или заинтересованными лицами (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

отсутствие обратного адреса резидента или заинтересованных лиц (если запрос на получение выписки из реестра был сделан по почте).

2.9. Обжалование отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. При отказе в предоставлении государственной услуги резиденты или заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично в территориальный орган РосОЭЗ или письменно почтовым отправлением в адрес РосОЭЗ или территориального органа РосОЭЗ.

2.9.2. Если резидент или заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, отказ может быть обжалован в судебном порядке.

2.10. Другие положения

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 г. N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", зарегистрированное в Минюсте России 10 июня 2003 г., регистрационный N 4673. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при выдаче выписки из реестра резидентам или заинтересованным лицам лично в территориальном органе РосОЭЗ

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для выдачи выписки из реестра, является поступление запроса на получение выписки из реестра от резидентов или заинтересованных лиц.

3.1.2. Лицом, ответственным за выдачу выписки лично, является должностное лицо территориального органа РосОЭЗ (далее - сотрудник территориального органа РосОЭЗ, ответственный за выдачу выписки), в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом включены соответствующие функции.

3.1.3. Резиденты или заинтересованные лица подают запрос на получение выписки из реестра в территориальный орган РосОЭЗ (по образцу согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту).

Сотрудник территориального органа РосОЭЗ, ответственный за выдачу выписки, в течение 5 рабочих дней:

фиксирует поступление запроса на получение выписки из реестра от резидентов или заинтересованных лиц в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал учета выдачи выписок из реестра резидентов особой экономической зоны и справок об отсутствии запрашиваемой информации в реестре резидентов особой экономической зоны либо писем об отказе в предоставлении информации из реестра резидентов особой экономической зоны (далее - журнал учета выписок) (по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту); проверяет правильность оформления запроса на получение выписки из реестра:

в случае неправильного оформления (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание) устно сообщает резиденту или

заинтересованному лицу о неправильном оформлении запроса на получение выписки из реестра, если резидент или заинтересованное лицо не желает заполнить запрос на получение выписки из реестра правильно, то сотрудник территориального органа РосОЭЗ, ответственный за выдачу выписки, предоставляет резиденту или заинтересованному лицу письмо об отказе в предоставлении

информации из реестра резидентов особой экономической зоны (далее - письмо об отказе) (по образцу согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту) и фиксирует предоставление письма об отказе путем внесения соответствующих записей в журнал учета выписок;

в случае правильного оформления сотрудник территориального органа РосОЭЗ, ответственный за выдачу выписки, назначает дату выдачи выписки из реестра и предоставляет резидентам или заинтересованным лицам копию запроса на получение выписки из реестра с указанием должности, фамилии, имени, отчества сотрудника территориального органа РосОЭЗ, даты принятия запроса на получение выписки из реестра, даты выдачи выписки из реестра; выдает в назначенный срок выписку из реестра либо справку об отсутствии информации; фиксирует предоставление выписки из реестра или справки об отсутствии информации путем внесения соответствующих записей в журнал учета выписок.

3.1.4. Контроль за выдачей выписок из реестра производится должностным лицом РосОЭЗ (далее - сотрудник РосОЭЗ), ответственным за организацию работы по осуществлению указанной процедуры, в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения сотрудником территориального органа РосОЭЗ, ответственного за выдачу выписки, положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ, иных методических и нормативных правовых документов, определяющих порядок выполнения процедуры. По результатам проверок сотрудник РосОЭЗ дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

3.1.5. Результатом выполнения процедуры является выдача выписки из реестра либо справки об отсутствии информации или письма об отказе лично резидентам или заинтересованным лицам по запросу на получение выписки из реестра.

3.2. Описание последовательности действий при выдаче выписки из реестра резидентам или заинтересованным лицам по почте в РосОЭЗ или в территориальном органе РосОЭЗ

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для выдачи выписки из реестра, является поступление запроса на получение выписки из реестра по почте (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) от резидентов или заинтересованных лиц.

3.2.2. Лицами, ответственными за выдачу выписки по почте из реестра, являются должностные лица РосОЭЗ (далее - сотрудник РосОЭЗ, ответственный за выдачу выписки по почте) и территориальных органов РосОЭЗ (далее - сотрудник территориального органа РосОЭЗ, ответственный за выдачу выписки по почте), в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами включены соответствующие функции.

3.2.3. Резиденты или заинтересованные лица отправляют запрос на получение выписки из реестра в указанный адрес РосОЭЗ или территориального органа РосОЭЗ, заполняя графу "почтовым отправлением в адрес" (по образцу согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.4. Сотрудник РосОЭЗ, ответственный за выдачу выписки по почте, или сотрудник территориального органа РосОЭЗ, ответственный за выдачу выписки по почте, в течение 5 рабочих дней:

фиксирует поступление запроса на получение выписки из реестра от резидентов или заинтересованных лиц в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал учета выписок;

проверяет правильность оформления запроса на получение выписки из реестра:

в случае неправильного его оформления (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание) направляет по почте резидентам или заинтересованным лицам мотивированное решение об отказе в предоставлении выписки из реестра письмом об отказе в предоставлении выписки из реестра;

фиксирует направление письма об отказе в предоставлении выписки из реестра путем внесения

соответствующих записей в журнал учета выписок;

в случае, если в запросе на получение выписки из реестра, отправленном по почте, отсутствует запись в графе "почтовым отправлением в адрес", фиксирует мотивированное решение об отказе в предоставлении выписки из реестра путем внесения записи "без обратного адреса" в столбец "Примечание" журнала учета выписок;

в случае правильного оформления запроса на получение выписки из реестра направляет по почте в адрес, указанный в запросе на получение выписки из реестра, выписку из реестра либо справку об отсутствии информации;

фиксирует предоставление выписки из реестра или справки об отсутствии информации путем внесения соответствующих записей в журнал учета выписок.

3.2.5. Контроль за выдачей выписок из реестра по почте производится сотрудником РосОЭЗ, ответственным за организацию работы по осуществлению указанной процедуры, в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения сотрудником РосОЭЗ, ответственным за выдачу выписок по почте, или сотрудником территориального органа РосОЭЗ, ответственным за выдачу выписки по почте, положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ, иных методических и нормативных правовых документов, определяющих порядок выполнения процедуры. По результатам проверок сотрудник РосОЭЗ дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

3.2.6. Результатом выполнения процедуры является выдача выписки из реестра либо справки об отсутствии информации или письма об отказе по почте резидентам или заинтересованным лицам по запросу на получение выписки из реестра либо фиксация мотивированного решения об отказе в предоставлении выписки из реестра путем внесения записи "без обратного адреса" в столбец "Примечание" журнала учета выписок.

3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

3.3.1. Резиденты или заинтересованные лица (далее - заявители) могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - обращение), 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.

3.3.2. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

3.3.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию РосОЭЗ или должностного лица, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.3.4. В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию РосОЭЗ, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

3.3.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

3.3.5.1. Письменное обращение должно содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

уведомление о переадресации обращения;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

3.3.5.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

3.3.5.3. Поступившее письменное обращение докладывается руководителю (заместителю руководителя) территориального органа РосОЭЗ или РосОЭЗ. Руководитель (заместитель руководителя) территориального органа РосОЭЗ или РосОЭЗ назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

3.3.5.4. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

3.3.5.5. В случае необходимости в целях рассмотрения обращений в РосОЭЗ по распоряжению руководителя создаются комиссии по рассмотрению обращений, утверждаются положения и составы их членов, а также порядок рассмотрения обращений.

3.3.5.6. Комиссия осуществляет объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

3.3.5.7. Рассмотрение обращения происходит в рамках заседания комиссии, по результатам которого оформляется решение комиссии, направленное на принятие мер по устранению нарушений и восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя либо содержащее мотивированный отказ в удовлетворении обращения. Комиссией может быть принято решение о направлении обращения на рассмотрение в вышестоящий орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.3.5.8. Копия решения комиссии, подготовленного по результатам рассмотрения обращения, подписанная руководителем РосОЭЗ либо уполномоченным на то лицом, направляется в течение пяти рабочих дней лицу, которое с ним обратилось.

3.3.5.9. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

в случае, если лицом представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ); при этом заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

3.3.6. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения:

3.3.6.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни руководителем территориального органа РосОЭЗ или уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3.6.3. В случае, если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно,

3.3.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

[illegible]

(полное наименование юридического лица с указанием

организационно-правовой формы или Ф. И. О.
индивидуального предпринимателя) Почтовым отправлением в адрес

(индекс, адрес) в целях _____
(цель получения сведений из реестра резидентов особой
экономической зоны) _____
(дата приема запроса) (дата выдачи выписки) _____

(должность ответственного лица) (Ф. И. О.)
М. П.

Для федеральных органов исполнительной власти, в том числе правоохранительных органов, судов,
органов местного самоуправления, органов государственных внебюджетных фондов, а также иных
органов - полное наименование; для юридических лиц - полное наименование, номер и дата
регистрации; для физических лиц - Ф. И. О., паспортные данные.

Приложение N 3

к Административному регламенту Образец выписки из реестра резидентов
особой экономической зоны

В Ы П И С К А

из реестра резидентов особой экономической зоны _____ N _____
(дата)

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе
согласно данным реестра резидентов особой экономической зоны

(полное наименование юридического лица с указанием
организационно-правовой формы или Ф. И. О. индивидуального
предпринимателя) _____
(сокращенное наименование юридического лица)

(фирменное наименование) _____
(адрес (место нахождения юридического лица) / место жительства
в Российской Федерации индивидуального предпринимателя) ИНН организации / КПП
_____ ОГРН

_____ ИНН индивидуального предпринимателя
_____ ОГРНИП _____ " ____"
_____ за регистрационным номером _____ (число) (месяц (прописью) (год)

(наименование органа, осуществившего регистрацию) Должность уполномоченного лица органа,
осуществившего регистрацию _____
(Ф. И. О.)
М. П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

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

С П Р А В К А

Стр. 13 из 14

запрос | физического | | выписка | ки) | справку) | справку) | | | | | лица | | | | | +---+---+-----+-----
 ----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| | 1 | | | | | | | | | +---+---+-----+-----+-----+-----
 --+-----+-----+-----+-----+-----| | 2 | | | | | | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----
 -----+

Указываются реквизиты письма, которым направляется выписка (письмо, справка).

Приложение N 7

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги по выдаче выписки из реестра резидентов
 особой экономической зоны по требованию резидента особой
 экономической зоны или по запросу заинтересованных лиц в случае
 их обращения лично в территориальный орган РосОЭЗ

Приложение N 8

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги по выдаче выписки из реестра резидентов
 особой экономической зоны по требованию резидента особой
 экономической зоны или по запросу заинтересованных лиц в случае
 их обращения в РосОЭЗ или территориальный орган РосОЭЗ по почте