



**МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ АЯНШАЛГЫН ЯАМАН**

ПРИКАЗ

«17» октября 2019 года

г. Улан-Удэ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ ТОЛГОЙЛОГШЫН БА БУРЯАДУЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮСЭДЭХЭЙ ЗУРГААНУУДАЙ ГУРИНШУУЛГЫН
ХУУЛИТА ШИИДХЭЭРМУҮДЭЙ РЕЕСТРЭЗ БҮРИДХЭЛДЭ АБТАА
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ № 032019460
ГҮРЭНЭЙ БҮРИДХЭЛДЭ АБТААЙ ДЭГЭЭЛ

№ 032019460
31 10 20 19 г.

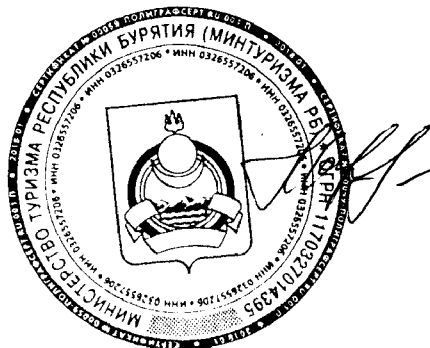
О внесении изменения в приказ Министерства туризма Республики Бурятия от 02.10.2018 № 117 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством туризма Республики Бурятия государственной услуги по выдаче выписки из реестра резидентов особой экономической зоны туристско-рекреационного типа, созданной на территории муниципального образования «Прибайкальский район» Республики Бурятия, по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц»

В целях приведения нормативного правового акта Министерства туризма Республики Бурятия в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести следующее изменение в приказ Министерства туризма Республики Бурятия от 02.10.2018 № 117 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством туризма Республики Бурятия государственной услуги по выдаче выписки из реестра резидентов особой экономической зоны туристско-рекреационного типа, созданной на территории муниципального образования «Прибайкальский район» Республики Бурятия, по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 19.10.2018 № 032018441), изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению к данному приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



М.Б. Бадмацыренова

«УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства туризма
Республики Бурятия
от «02» октября 2019 г. № 117

**Административный регламент
предоставления Министерством туризма Республики Бурятия
государственной услуги по выдаче выписки из реестра резидентов особой
экономической зоны туристско-рекреационного типа, созданной на
территории муниципального образования «Прибайкальский район»
Республики Бурятия, по требованию резидента особой экономической зоны
или по запросам заинтересованных лиц**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством туризма Республики Бурятия государственной услуги по выдаче выписки из реестра резидентов особой экономической зоны туристско-рекреационного типа, созданной на территории муниципального образования «Прибайкальский район» Республики Бурятия (далее – особая экономическая зона), по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий структурных подразделений Министерства туризма Республики Бурятия (далее – Министерство), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче выписки из реестра резидентов особой экономической зоны (далее – Выписка) по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация), следующими способами:

- при личном обращении на прием в Министерство;
- по запросу, поданному в Министерство по адресу (при подаче запроса в письменной форме) или адресу электронной почты (при подаче запроса в форме электронного документа);
- по справочным телефонам Министерства;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее по тексту - Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – Единый портал);
- на сайте Министерства в сети Интернет (далее – сайт Министерства);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется должностными лицами Министерства при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

1.3.2. На информационных стендах, устанавливаемых в Министерстве в доступных для ознакомления местах, сайте Министерства, на Едином портале размещаются:

- а) Административный регламент или извлечения из него;
- б) сведения о почтовом адресе Министерства, адресе электронной почты Министерства, сайте Министерства, справочных телефонах Министерства;
- в) график работы Министерства;
- г) порядок получения консультаций;
- д) порядок получения государственной услуги;
- е) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) сведения о должностных лицах Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.3. По вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, заявители могут обращаться в Министерство ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с графиком работы Министерства.

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства (далее - справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре, на Едином портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны туристско-рекреационного типа, созданной на территории муниципального образования «Прибайкальский район» Республики Бурятия, по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц (далее – Запрос).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством туризма Республики Бурятия.

Иные органы исполнительной власти и организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей (представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление сведений, содержащихся в реестре резидентов особой экономической зоны (далее - Реестр) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – Выписка);

б) направление заявителю справки об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – справка об отсутствии информации).

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия, сроки выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Министерство предоставляет (направляет) Выписку (справку об отсутствии информации) не позднее 5 рабочих дней с даты поступления Запроса в Министерство и направляет в адрес заявителя способом, указанным в Запросе.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на информационных стендах в помещениях Министерства, на Федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении в Министерство Запроса заявителя. Для получения государственной услуги заявитель направляет в министерство Запрос в виде документа на бумажном носителе, который составляется в произвольной форме.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

2.7.2. Министерство не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, плата за предоставление таких услуг не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявителем Запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация Запроса, представленного заявителем лично, с использованием средств почтовой связи или в форме электронного документа осуществляется в день его поступления в Министерство.

Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем) с использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии соответствующей технической возможности), осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство. В случае поступления вышеуказанных документов после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Запрос, направленный в электронном виде, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжительность приема у специалиста при подаче документов не должна превышать 10 минут. При направлении Запроса в электронном виде поступивший Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления в Министерство.

2.14.2. Регистрация Запроса включает:

- регистрацию в базе данных автоматизированной единой системы электронного документооборота (СЭД) с внесением следующих сведений: содержание документа, вид документа, наименование и исходящий номер Запроса заявителя, регистрационный номер;
- проставление на лицевой стороне первого листа документов штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, в случае поступления документов на бумажном носителе.

2.14.3. По результатам регистрации Запрос передается должностному лицу отдела по развитию территорий с особыми режимами хозяйствования Комитета стратегического управления развитием туризма Министерства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здания (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для

передвижения (кресел-колясок);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказания специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта принимает меры по обеспечению доступа инвалиду к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.4. Центральный вход в здание органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Места для приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.6. Информационные стенды, стенды (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах,

а также на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, в обязательном порядке оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, необходимыми для качественного предоставления услуги.

2.15.8. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.9. Место приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Министерства при получении государственной услуги (дважды) и их продолжительность (30 минут).

в) предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

г) удовлетворенность заявителя качеством государственной услуги;

д) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

е) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа.

2.16.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично предполагается однократное взаимодействие должностного лица Министерства и заявителя.

2.16.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) отсутствует.

2.16.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Запроса;
- 2) рассмотрение Запроса;
- 3) представление (направление) заявителю Выписки (справки об отсутствии информации);

3.2. Перечень административных процедур в электронной форме:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача Запроса о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту) и прием таких Запросов о предоставлении государственной услуги Министерством, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения Запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) представление (направление) заявителю Выписки (справки об отсутствии информации).

3.3. Административная процедура по приему и регистрации Запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации Запроса заявителя является поступление Запроса заявителя в Министерство.

3.3.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- а) присвоение Запросу заявителя даты и входящего номера не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления;
- б) передача запроса должностному лицу отдела по развитию территорий с особыми режимами хозяйствования Комитета стратегического управления развитием туризма Министерства не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления Запроса заявителя.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.3.3. Критерием принятия решения является предоставление заявителем Запроса на получение государственной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация Запроса заявителя должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

3.3.5. Способ фиксации результата: регистрация Запроса заявителя.

3.4. Административная процедура по рассмотрению Запроса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса является передача Запроса заявителя, зарегистрированного в порядке, установленном настоящим административным регламентом, должностному лицу отдела по развитию территорий с особыми режимами хозяйствования Комитета стратегического управления развитием туризма Министерства.

3.4.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

- а) проверка наличия запрашиваемой информации в Реестре;
- б) при наличии запрашиваемой информации в Реестре государственный служащий оформляет Выписку из реестра;
- в) при отсутствии запрашиваемой информации в Реестре государственный служащий оформляет Справку об отсутствии информации;
- г) в случае поступления Запроса через Единый портал и (или) в Запросе указан способ получения сведений посредством электронной почты, то государственный служащий оформляет соответствующую Выписку (справку об отсутствии информации) в виде электронного документа;
- д) проект Выписки (справки об отсутствии информации) в виде документа на бумажном носителе передается на подпись руководителю Министерства или лицу, его замещающему. Выписка (справка об отсутствии информации), сформированные в виде электронного документа, подписываются электронной подписью уполномоченного должностного лица;

е) Министр или лицо, его замещающее, в случае согласия с проектом подписывает его, при несогласии - возвращает на доработку с указанием причин возврата.

Запрос, представленный заявителем, рассматривается должностным лицом в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации.

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

Проект выписки рассматривается Министром или лицом, его замещающим, не более 1 рабочего дня со дня передачи документов на подпись.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, в чьи полномочия входит функция по осуществлению выдачи по требованиям резидентов особой экономической зоны или по Запросам заинтересованных лиц выписки (справки об отсутствии информации) из Реестра резидентов особой экономической зоны.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие информации) запрашиваемой информации в Реестре.

3.4.5. Результатами административной процедуры является Выписка (справки об отсутствии информации) в виде документа на бумажном носителе, подписанная руководителем Министерства или лицом, его замещающего, или сформированная в виде электронного документа, подписанная электронной подписью.

3.4.6. Способ фиксации результата: регистрация Выписки (справки об отсутствии информации) в журнал учета.

3.5. Административная процедура представления (направления) заявителю Выписки (справки об отсутствии информации);

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры представления (направления) заявителю Выписки (справки об отсутствии информации) является подписанная Министром или лицом, его замещающим, Выписка (справка об отсутствии информации) в виде бумажного документа либо сформированная в виде электронного документа.

3.5.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

а) должностное лицо в срок не более 1 рабочего дня после даты подписания Выписки (справки об отсутствии информации) передает ее в структурное подразделение Министерства, осуществляющее отправку исходящей

корреспонденции, для дальнейшего направления заявителю в установленном порядке;

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

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

г) копия Выписки (справки об отсутствии информации), выданная заявителю, помещается в соответствующее номенклатурное дело;

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

Неполученные заявителем выписки из Реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) хранятся в течение 1 года со дня их изготовления в отделе по развитию территорий с особыми режимами хозяйствования Комитета стратегического управления развитием туризма Министерства.

Днем предоставления заявителю сведений из Реестра в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно в отделе по развитию территорий с особыми режимами хозяйствования Комитета стратегического управления развитием туризма Министерства, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

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

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

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

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, в чьи полномочия входит функция по осуществлению выдачи по требованиям резидентов особой экономической зоны или по Запросам заинтересованных лиц выписки из Реестра резидентов особой экономической зоны.

3.5.4. Результатом административной процедуры является предоставление Выписки (справки об отсутствии информации) заявителю.

Способ фиксации результата: направление Выписки (справки об отсутствии информации) заявителю.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной Выписке (справке об отсутствии информации)

3.6.1. В случае если в выданной в результате предоставления государственной услуги Выписке (справке об отсутствии информации) допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.2. Ответственное должностное лицо Министерства, в чьи полномочия входит функция по осуществлению выдачи по требованиям резидентов особой экономической зоны или по Запросам заинтересованных лиц выписки из Реестра резидентов особой экономической зоны, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданной в результате предоставления государственной услуги Выписке (справке об отсутствии информации) опечаток и (или) ошибок ответственное должностное лицо Министерства, в чьи полномочия входит функция по осуществлению выдачи по требованиям резидентов особой экономической зоны или по Запросам заинтересованных лиц выписки из Реестра резидентов особой экономической зоны в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в Выписке (справке об отсутствии информации), выданной в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, в чьи полномочия входит функция по осуществлению выдачи по требованиям резидентов особой экономической зоны или по Запросам заинтересованных лиц выписки из Реестра резидентов особой экономической зоны, подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. В случае самостоятельного выявления должностным лицом Министерства, в чьи полномочия входит функция по осуществлению выдачи по требованиям резидентов особой экономической зоны или по Запросам заинтересованных лиц выписки из Реестра резидентов особой экономической зоны,

допущенных ошибок и (или) опечаток в Выписке (справке об отсутствии информации), выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, в чьи полномочия входит функция по осуществлению выдачи по требованиям резидентов особой экономической зоны или по Запросам заинтересованных лиц выписки из Реестра резидентов особой экономической зоны, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выявления допущенных ошибок и (или) опечаток осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю по почте или лично.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача Запроса в электронной форме на Едином портале.

3.7.2. Для подачи Запроса на Едином портале заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание услуги в соответствующем разделе Единого портала;
- знакомится с «Описанием услуги» размещенным на Едином портале в соответствующем разделе;
- авторизуется на Едином портале в разделе «Электронная приемная Портала»;
- переходит к заполнению электронной формы заявления;
- заполняет на Портале услуг формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;
- подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление;
- получает через Единый портал и по электронной почте файл (талон), подтверждающий прием электронного заявления Единым порталом;
- при необходимости сохраняет файл, распечатывает.

3.7.3. Портал услуг обеспечивает выполнение следующих функций:

- производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;
- отображает подсказки, в том числе предлагая правильные варианты ввода;
- формирует и отображает в браузере заявителя талон о принятом электронном заявлении, отправляет его заявителю по электронной почте;
- сохраняет электронное заявление в базе данных;
- передает электронное заявление в Министерство.

3.7.4. Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Министерства в личном кабинете Единого портала.

3.7.5. Специалисты, ответственные за прием заявления, проверяют наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не менее двух раз в течение рабочего дня;

- изучает поступившие заявления;
- при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;
- о результате предоставления государственной услуги - уведомляет заявителя через средства связи.

3.7.6. Электронные заявления отправляются через Единый портал с использованием логина и пароля заявителя, а также должны быть подписаны заявителем электронной подписью.

3.7.7. По электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», могут быть представлены заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя.

3.7.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие информации) запрашиваемой информации в Реестре.

3.7.9. Результатом административного действия является предоставление Выписки (справки об отсутствии информации) заявителю.

3.7.10. Способом фиксации результата является регистрация Выписки (справки об отсутствии информации) в журнале учета.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Министром либо уполномоченным им должностным лицом Министерства не реже одного раза в полугодие.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и

исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений (далее - проверка), рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается Министром либо уполномоченным им должностным лицом.

4.2.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверка) Министерством формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Министерства.

4.2.4. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления государственной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.6. О результатах проведенных плановых и внеплановых проверок заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

- а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Министерством государственной услуги, недостатках в работе Министерства, его должностных лиц;
- в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц.

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий Министерства:

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РБ от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации Запроса заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено.
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Министерства подается в Министерство.

5.3.2. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Министерства), должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование заявителя, сведения о его месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и место нахождения, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица.

5.4.4. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Министерство.

5.5.2. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

б) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства либо уполномоченного им должностного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа исполнительной власти, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа исполнительной власти, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством туризма Республики Бурятия
государственной услуги по выдаче выписки из реестра
резидентов особой экономической зоны туристско-рекреационного типа,
созданной на территории муниципального образования
«Прибайкальский район» Республики Бурятия
по требованию резидента особой экономической зоны
или по запросам заинтересованных лиц

Образец

Справка
об отсутствии запрашиваемой информации в реестре
резидентов особой экономической зоны

_____ (дата)

№ _____

Настоящая справка свидетельствует о том, что запрашиваемая информация о

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

не содержится в реестре резидентов особой экономической зоны туристско-рекреационного типа, созданной на территории муниципального образования «Прибайкальский район» Республики Бурятия.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя (подпись*) Министерства)

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством туризма Республики Бурятия
государственной услуги по выдаче выписки из реестра
резидентов особой экономической зоны туристско-рекреационного типа,
созданной на территории муниципального образования
«Прибайкальский район» Республики Бурятия
по требованию резидента особой экономической зоны
или по запросам заинтересованных лиц

Образец

Министерству туризма Республики Бурятия

**Запрос
на получение выписки из реестра резидентов особой
экономической зоны**

Прошу предоставить выписку из реестра резидентов особой экономической зоны о регистрации в качестве резидента особой экономической зоны туристско-рекреационного типа, созданной на территории муниципального образования «Прибайкальский район» Республики Бурятия _____

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

и направить ее по почтовому адресу: _____

_____ (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса)) либо на электронный адрес: _____

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

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

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