

**МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ  
АЯНШАЛГЫН ЯАМАН**

**П Р И К А З**

«2» сентября 2018 г.

№ 117

г. Улан-Удэ

**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 соответствии с пунктом 2 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 22.07.2005 №116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Бурятия от 14.03.2008 №102 «Об определении ответственных должностных лиц и координатора по решению вопросов создания и функционирования особой экономической зоны туристско-рекреационного типа» и постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 №152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый 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.

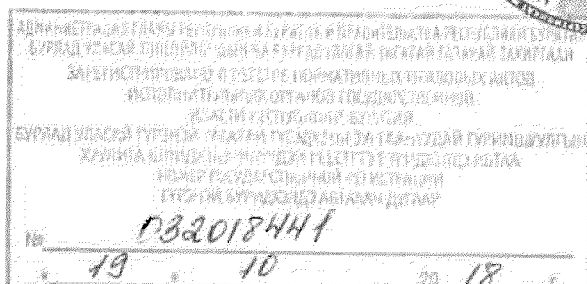
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. министра

Б.Б. Цыдыпова



Баширов М.А.  
(3012) 21-22-62



УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
Министерства туризма  
Республики Бурятия  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

**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. 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).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Место нахождения Министерства:  
Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул.Ербанова, 7 (приемная - каб. 107, этаж 1).

Почтовый адрес для направления запроса на получение Выписки (далее – Запрос): Министерство туризма Республики Бурятия 670000, г. Улан-Удэ, ул.Ербанова, 7.

Адрес электронной почты Министерства: [info@Baikal.govrb.ru](mailto:info@Baikal.govrb.ru).

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть Интернет, сайт Министерства): <http://egov-buryatia.ru/minturizm/>.

Телефон Министерства для справок: (3012) 21-22-62.

График (режим) работы Министерства:

Понедельник – четверг - 8.30 - 17.30;

Пятница - 8.30 - 16.30;

Перерыв - 12.00 до 12.48;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

Структурное подразделение Министерства, оказывающее государственную услугу: отдел по развитию территорий с особыми режимами хозяйствования Комитета стратегического управления развитием туризма.

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет, на сайте Министерства в разделе «Деятельность», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на информационных стендах в помещениях Министерства.

Также информацию можно получить:

- по телефону: (8-3012) 21-22-62 - специалисты отдела по развитию территорий с особыми режимами хозяйствования Комитета стратегического управления развитием туризма;

- на личном приеме по адресу: 670001, г. Улан-Удэ, ул. Ербанова, 7, кабинет 108.

5. 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.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

7. 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».

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством туризма Республики Бурятия.

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

9. В соответствии с требованиями п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

10. 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).

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

12. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрание федерального законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, №31, ст. 4398.);

Федеральный закон от 22.07.2005 №116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации» (Собрание федерального законодательства Российской Федерации, 25.07.2005, №30 (ч. II), ст. 3127, «Российская газета», №162, 27.07.2005, «Парламентская газета», №134, 03.08.2005);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание федерального законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179, «Российская газета», №168, 30.07.2010)

постановление Правительства Республики Бурятия от 14.03.2008 №102 «Об определении ответственных должностных лиц и координатора по решению вопросов создания и функционирования особой экономической зоны туристско-рекреационного типа» (газета «Бурятия», №46, 18.03.2008, Официальный вестник №24);

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

13. Государственная услуга предоставляется при поступлении в Министерство Запроса заявителя.

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

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

16. В Запросе указываются:

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

б) сведения о заявителе, в том числе:

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

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

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

почтовый адрес заявителя (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса) для представления Выписки на бумажном носителе или электронный адрес заявителя для представления Выписки в электронном виде, также в запросе заявитель может указать на возможность получения выписки непосредственно в Министерстве;

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

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

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, 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.

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

18. 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 Республики Бурятия 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

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

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

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

Заявление направленное в электронном виде должно быть подписано 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.

25. Регистрация заявления 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.

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

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

27. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях.

Помещения для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным для заявителей условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

28. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 № 527н.

29. Помещения оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 5 Административного регламента.

30. Рабочие места должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, должны быть оборудованы персональными компьютерами с доступом к информационным ресурсам Министерства.

31. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;



б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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;

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

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

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

34. При получении запроса заявителя в форме электронного документа должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день регистрации запроса заявителя направляет заявителю подтверждение о получении запроса в виде электронного документа, подписанное электронной подписью руководителя Министерства либо уполномоченного им должностного лица.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

35. 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);

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной Выписке (справке об отсутствии информации);

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги предусмотрена приложением № 4 к Административному регламенту.

Информация о составе и последовательности административных процедур настоящего Административного регламента доступна для ознакомления на сайте Министерства, Едином портале и на информационных стендах в помещениях Министерства, а также представляется по телефону, на личном приеме.

36. Основанием для начала административной процедуры регистрации запроса заявителя является поступление запроса заявителя в Министерство.

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

38. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство осуществляет следующие действия:

- а) проставляет в запросе заявителя дату и входящий номер;
- б) передает запрос должностному лицу отдела по развитию территорий с особыми режимами хозяйствования Комитета стратегического управления развитием туризма не позднее 1 дня со дня его поступления.

39. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение государственной услуги.

40. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

41. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса является поступление запроса заявителя в Министерство, зарегистрированного в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

42. Должностное лицо при поступлении запроса заявителя проверяет наличие запрашиваемой информации в Реестре.

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

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

45. Критерием принятия решения является наличие запрашиваемой информации в Реестре.

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

47. Руководитель Министерства или лица, его замещающее, в случае согласия с проектом подписывает его, при несогласии - возвращает на доработку с указанием причин возврата.

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

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

49. 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.

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

51. 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 дальнейшей регистрации и направления заявителю в установленном порядке.

52. 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.

53. 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.

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

55. 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.

56. 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, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

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

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

59. 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.

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

61. Результатом административной процедуры является внесение записи о предоставлении Выписки (справки об отсутствии информации) в журнал учета выдачи Выписок и справок об отсутствии информации.

62. Основанием начала выполнения административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной Выписке (справке об отсутствии информации) является заявление о внесении исправлений допущенных опечаток или ошибок в Выписке (справке об отсутствии информации).

63. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство осуществляет следующие действия:

- а) проставляет в заявлении дату и входящий номер;
- б) передает заявление должностному лицу отдела по развитию территорий с особыми режимами хозяйствования Комитета стратегического управления развитием туризма не позднее 1 дня со дня его поступления.

64. Должностное лицо при поступлении запроса в течение 2 рабочих дней проверяет наличие опечаток или ошибок в выданной Выписке (справке об отсутствии информации).

65. По результатам рассмотрения должностное лицо вносит изменения в выписку (справку об отсутствии информации) либо принимает решение об отказе в исправлении.

66. Результатом административной процедуры является исправленная Выписка (справка об отсутствии информации) либо письмо с отказом в исправлении, направленные в адрес заявителя в срок не более 1 рабочего дня после даты подписания.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

67. 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 руководителем Министерства либо уполномоченным им должностным лицом Министерства.

68. 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.

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

70. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается руководителем Министерства либо уполномоченным им должностным лицом.

71. Для проведения плановых и внеплановых проверок Министерством формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Министерства.

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

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

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

74. 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.

75. 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, а также его должностных лиц

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

77. 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.

78. 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия;

ж) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

80. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена:

- на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, и его руководителя - в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия;

- на решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, - руководителю Министерства или лицу, исполняющему обязанности руководителя.

81. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

83. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего;

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



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

85. 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.

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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, Республики Бурятия;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

88. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства либо уполномоченного им должностного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

90. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

92. 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 № 1  
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 ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА РЕЗИДЕНТОВ ОСОБОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗОНЫ

Выписка  
из реестра резидентов особой экономической зоны

\_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

В реестр резидентов особой экономической зоны " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(число) (месяц) (год)

внесена запись о регистрации в качестве резидента особой экономической зоны туристско-рекреационного типа, созданной на территории муниципального образования «Прибайкальский район» Республики Бурятия:

\_\_\_\_\_,  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование организации или фамилия,  
имя, отчество индивидуального предпринимателя)

регистрационный номер:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, Руководителя (подпись\*) Министерства)

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

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 СПРАВКИ  
ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ В РЕЕСТРЕ  
РЕЗИДЕНТОВ ОСОБОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗОНЫ

Справка  
об отсутствии запрашиваемой информации в реестре  
резидентов особой экономической зоны

\_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество 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 ЗАПРОСА  
НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА РЕЗИДЕНТОВ ОСОБОЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗОНЫ**

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)

\_\_\_\_\_ (подпись\*)  
(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)

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

Приложение № 4  
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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

