АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.12. 2021 № 93-17-агпр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

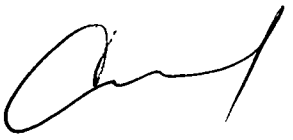
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктами 25, 26 Правил организации туризма и отдыха в центральной экологической зоне Байкальской природной территории в Иркутской области, утвержденных постановлением Правительства Иркутской области от 19 сентября 2019 года № 777-пп «Об утверждении Правил организации туризма и отдыха в центральной экологической зоне Байкальской природной территории в Иркутской области», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением об агентстве по туризму Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 413/192-пп

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Включение информации о природоохранных паспортах объектов туристской индустрии в центральной экологической зоне Байкальской природной территории в Иркутской области в Реестр объектов туристской индустрии в центральной экологической зоне Байкальской природной территории в Иркутской области».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства по
туризму Иркутской области  Е.С. Сливина

УТВЕРЖДЕН
приказом агентства по туризму
Иркутской области
от 16 декабря 2021 года
№ 93 12 -агпр

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на получение государственной услуги являются собственники и (или) владельцы объектов туристской индустрии в центральной экологической зоне Байкальской природной территории в Иркутской области (далее – заявитель).

5. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей.

6. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - комплексный запрос, МФЦ) для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в

комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы и (или) информацию, необходимую для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявитель или его представитель обращаются в Агентство.

8. Информация предоставляется:

1) при личном обращении;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://irkobl.ru/sites/tour, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9. Должностные лица Агентства, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Агентства, структурных подразделений Агентства, обладающих необходимой информацией.

10. Должностные лица Агентства предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об Агентстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения Агентства, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также должностных лиц Агентства, государственных гражданских служащих Иркутской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Агентстве (далее – сотрудники).

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) полнота информации;

4) четкость и доступность в изложении информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. В случае личного обращения заявителя или его представителя, а также обращения с использованием телефонной связи должностные лица Агентства обязаны соблюдать корректную и вежливую форму общения, а в случае невозможности ответить на обращение, сообщить, какие иные должностные лица Агентства могут проинформировать заявителя или его представителя по интересующим его вопросам с указанием номера телефона должностного лица и кабинета, в котором должностное лицо располагается.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Агентства, он может обратиться к заместителю руководителя Агентства, руководителю Агентства в соответствии с графиком приема заявителей.

14. Прием заявителей руководителем Агентства, заместителем руководителя Агентства проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (3952) 330-500.

Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Агентства в течение пятнадцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Агентство (до 16-00 часов местного времени). При поступлении обращения после 16-00 часов местного времени его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Ответ на обращение, поступившее в Агентство, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об Агентстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в здании (помещениях), занимаемых Агентством;

2) на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://irkobl.ru/sites/tour;

3) на Едином портале.

16. На информационных стендах в помещении по месту расположения Агентства размещается следующая информация:

1) об Агентстве, включая информацию о месте нахождения Агентства, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроках предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии);

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также должностных лиц Агентства, сотрудниках Агентства);

9) о перечне нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

17. На официальном сайте Агентства; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://irkobl.ru/sites/tour, а также на Едином портале размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Агентства, график приема заявителей должностными лицами Агентства;

2) справочные телефоны Агентства;

3) адреса официального сайта, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства.

18. Консультации по процедуре исполнения государственной услуги проводятся сотрудниками Агентства на личном приеме и по телефону: 8(3952) 330-500.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в пятнадцатидневный срок.

19. Агентство информирует заявителя или его представителя о ходе оказания государственной услуги посредством информирования по запросу по телефону или направлением уведомлений в личном кабинете на Едином

портале, посредством почтовой связи.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Наименование государственной услуги: формирование Реестра объектов туристской индустрии в центральной экологической зоне Байкальской природной территории в Иркутской области (далее – государственная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

21. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является Агентство по туризму Иркутской области (по тексту – Агентство).

22. При предоставлении государственной услуги Агентство не вправе требовать от заявителя или его представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

23. При предоставлении государственной услуги Агентство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой по предоставлению сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (получение Выписки из ЕГРЮЛ или Выписки из ЕГРИП);

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости (получение Выписки из ЕГРН об объекте недвижимости или земельном участке);

3) Федеральным агентством по недропользованию (получение Выписки из реестра лицензий на право пользование участками недр).

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) включение информации об объекте туристской индустрии в центральной экологической зоне Байкальской природной территории в

Иркутской области в Реестр объектов туристской индустрии в центральной экологической зоне Байкальской природной территории в Иркутской области;

2) мотивированный отказ в возможности включения информации об объекте туристской индустрии в центральной экологической зоне Байкальской природной территории в Иркутской области в Реестр объектов туристской индустрии в центральной экологической зоне Байкальской природной территории в Иркутской области (далее - ЦЭЗ БПТ).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней после поступления природоохранного паспорта в Агентство.

26. При направлении запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия государственным и иным органам о представлении информации и (или) документов, подтверждающих сведения, указанные заявителем в природоохранном паспорте, срок оказания услуги продлевается на время, необходимое Агентству для направления запроса и представления запрошенной информации и (или) документов, но не более чем на 30 календарных дней.

27. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с даты регистрации в Агентстве предоставленного заявителем или его представителем природоохранного паспорта.

28. Срок уведомления заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия правового акта Агентства по результатам рассмотрения природоохранного паспорта.

29. Письмо-уведомление о результате оказания государственной услуги направляется заявителю или его представителю посредством организаций федеральной почтовой связи и/или его сканированная копия по электронной почте на адреса, указанные в природоохранном паспорте.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://irkobl.ru/sites/tour) и на Едином портале.

Глава 9. 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

32. Для получения государственной услуги заявителем или его представителем в Агентство предоставляются следующие документы:

1) природоохранный паспорт по форме согласно приложению 3 к Правилам организации туризма и отдыха в центральной экологической зоне Байкальской природной территории в Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 19.09.2019 № 777-пп «Об утверждении Правил организации туризма и отдыха в центральной экологической зоне Байкальской природной территории в Иркутской области»;

2) копии документов о результатах оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности Заявителя, при которой используется объект туристской индустрии (при наличии);

3) копия договора на вывоз твердых коммунальных отходов (при наличии);

4) копия договора на вывоз жидких бытовых отходов (при наличии);

5) копии договоров на водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, теплоснабжение (при наличии);

6) документы, подтверждающие произведенную проверку герметичности выгреба (при наличии);

7) фотографические материалы, демонстрирующие наличие озеленения, кустарников, малых архитектурных форм (при наличии).

33. Заявитель или его представитель вправе приложить к природоохранному паспорту копии:

1) свидетельства о постановке на учет в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) учредительных документов юридического лица;

3) документов, подтверждающих права заявителя на объект туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ;

4) документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок, на котором располагается объект туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ;

5) иных документов, которые, по мнению заявителя или его

представителя, подтверждают соблюдение предельно допустимых норм нагрузок на окружающую среду в ЦЭЗ БПТ при эксплуатации объекта туристской индустрии.

В случае, если вместо заявителя природоохранный паспорт предоставляет его уполномоченный представитель, то к природоохранному паспорту прилагается доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

34. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, предъявляется при подаче природоохранного паспорта уполномоченному на прием документов сотруднику Агентства.

35. Требования документам, предоставляемым на бумажном носителе:

1) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

2) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом;

3) копии предоставляемых документов заверяются заявителем либо нотариально.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

36. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

3) выписка из реестра лицензий на пользование участками недр.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта могут быть предоставлены заявителем или его представителем по собственной инициативе.

Глава 11. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, НЕ ВПРАВЕ

ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

37. Агентство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) 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;

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

3) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в природоохранном паспорте и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия), должностного лица Агентства, государственного гражданского служащего Иркутской области, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Основаниями для отказа заявителю или его представителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 4 и 5 настоящего Административного регламента;

2) оформление документов не соответствует требованиям пункта 35 настоящего Административного регламента.

39. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, Агентство не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации природоохранного паспорта и документов направляет заявителю или его представителю через организации почтовой связи уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в Агентство путем личного обращения, письменное уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю или его представителю в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя.

40. Отказ в приеме документов не препятствует повторному предоставлению природоохранного паспорта заявителем или его представителем.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

42. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

2) неполное предоставление документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

3) предоставление документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, без заверения заявителем в установленном законодательством порядке.

43. Уполномоченный сотрудник Агентства в течение 3 рабочих дней со дня издания правового акта об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю или его представителю в письменной форме по почте и/или электронной почте, на адреса, указанные в природоохранном паспорте, в

том числе в личный кабинет на Едином портале (при оказании государственной услуги в электронной форме), соответствующее письмо-уведомление с указанием оснований отказа.

44. Заявитель или его представитель могут повторно подать природоохранный паспорт после устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

45. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в досудебном или судебном порядке, установленном законодательством.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе выдача сведений о документе (документах), отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взымается.

48. При предоставлении государственной услуги плата не взимается.

49. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иные ошибки), допущенных по вине Агентства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. 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

50. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче природоохранного паспорта не превышает 15 минут.

52. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

53. Регистрацию природоохранного паспорта, заявления об исправлении технической ошибки осуществляет сотрудник Агентства, ответственный за делопроизводство в Агентстве, в порядке, установленном главой 23 настоящего Административного регламента.

54. Максимальный срок регистрации природоохранного паспорта, заявления об исправлении технической ошибки не более 15 минут.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

55. Вход в здание, в котором расположено Агентство, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Агентства.

56. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

57. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Агентства и к предоставляемой государственной услуге.

58. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах Агентства.

59. Вход в кабинет сотрудников Агентства оборудуется информационной табличкой (вывеской).

60. Каждое рабочее место сотрудников Агентства, участвующим в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

61. Места информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами (стойками, тумбами) для оформления документов.

62. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Агентства.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями).

63. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками и канцелярскими принадлежностями.

64. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником Агентства одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

65. Заявителям, лично обратившимся за получением государственной услуги в Агентство, выдаются бланки, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

66. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Агентства, а также должностных лиц Агентства;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Агентства и их продолжительность.

67. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) наглядность форм предоставляемой информации о государственной услуге;

2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении запрошенной услуги.

68. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

69. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде.

70. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Раздел 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

71. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация природоохранного паспорта;

2) рассмотрение природоохранного паспорта и предоставленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) оформление правового акта Агентства о включении информации об объекте туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ в Реестр либо об отказе в возможности включения информации об объекте туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ в Реестр;

4) направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) рассмотрение заявления об исключении информации об объекте туристской индустрии из Реестра и направление заявителю уведомления об исключении информации об объекте туристской индустрии из Реестра.

72. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, а также официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://irkobl.ru/sites/tour, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

2) запись на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, а также должностных лиц Агентства;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Агентством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПРИРОДООХРАННОГО ПАСПОРТА

73. Основанием для начала предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителем или его представителем в Агентство природоохранного паспорта с приложенным комплектом документов, необходимых для оказания государственной услуги;

2) поступление в Агентство почтового отправления, содержащего природоохранный паспорт с приложенным комплектом документов, необходимых для оказания государственной услуги.

74. Сотрудник Агентства, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет полномочия заявителя (его представителя) или вскрывает почтовое отправление;

2) проверяет соответствие предоставленных (направленных) документов требованиям, указанным в пунктах 32–36 настоящего Административного регламента;

3) принимает предоставленные (направленные) заявителем или его представителем природоохранный паспорт и прилагаемые к нему документы, регистрирует их путем проставления отметки (даты приема, номера входящего документа, личной подписи сотрудника, принявшего документ) в природоохранном паспорте и/или в сопроводительном письме (в случае представления природоохранного паспорта сопроводительным письмом).

75. Оригиналы документов, удостоверяющих право собственности или владения объектом туристской индустрии, земельным участком, лицензии на пользование участком недр (при их предъявлении), а также документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, возвращаются заявителю (его представителю).

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

77. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего природоохранного паспорта. Способом фиксации данного результата является соответствующая отметка о поступлении документа на природоохранном паспорте (на первом листе природоохранного паспорта, если он оформлен на нескольких листах).

78. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, сотрудник Агентства, ответственный за делопроизводство направляет заявителю или его представителю соответствующее уведомление в соответствии с пунктом 43 настоящего Административного регламента.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ПРИРОДООХРАННОГО ПАСПОРТА И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

79. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного природоохранного паспорта с прилагаемыми документами сотруднику Агентства, ответственному за рассмотрение природоохранного паспорта в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

80. Указанная административная процедура включает в себя:

1) проверку предоставленных документов на комплектность, достоверность в целях их оценки на соответствие требованиям на получение государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, в случае если документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем (его представителем) по собственной инициативе. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

4) проверку информации об объекте туристской индустрии через ЕГРН;

5) в случае наличия оснований, определенных пунктом 38 настоящего Административного регламента сотрудник Агентства, ответственный за оказание государственной услуги, обеспечивает направление заявителю (его представителю) в письменной форме, в том числе в личный кабинет на Едином портале, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа;

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный сотрудник Агентства рассматривает природоохранный паспорт и приложенные к нему документы, по результатам рассмотрения готовит проект соответствующего правового акта Агентства.

81. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет двадцать пять календарных дней после поступления в Агентство природоохранного паспорта.

Глава 24. ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВОГО АКТА АГЕНТСТВА О ВКЛЮЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ В ЦЭЗ БПТ В РЕЕСТР ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВОЗМОЖНОСТИ ВКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ В ЦЭЗ БПТ В РЕЕСТР

82. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры рассмотрения природоохранного паспорта с прилагаемыми документами и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

83. Способом фиксации результата данной административной процедуры является правовой акт Агентства о включении информации о

природоохранном паспорте в Реестр или об отказе в возможности включения информации об объекте туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ в Реестр.

84. Проект правового акта Агентства о включении информации об объекте туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ в Реестр либо об отказе в возможности включения информации об объекте туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ в Реестр готовит и представляет на подпись руководителю Агентства сотрудник Агентства, ответственный за рассмотрение природоохранного паспорта.

85. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре календарных дня после завершение процедуры рассмотрения природоохранного паспорта с прилагаемыми документами и ответов на межведомственные запросы.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

86. Основанием для начала административной процедуры является издание правового акта Агентства о включении информации об объекте туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ в Реестр либо об отказе в возможности включения информации об объекте туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ в Реестр.

87. О принятом решении о включении информации об объекте туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ или об отказе во включении информации об объекте туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ в Реестр агентство в течение трех рабочих дней со дня принятия (издания) правового акта Агентства уведомляет заявителя по почте и/или электронной почте на адреса, указанные в природоохранном паспорте.

88. Основания для отказа во включении информации об объекте туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ в Реестр, не препятствуют повторной подаче природоохранного паспорта.

89. В случае принятия решения об отказе в возможности включения информации в Реестр заявитель может повторно обратиться в Агентство за государственной услугой после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Глава 26. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ИЗ РЕЕСТРА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ ИЗ РЕЕСТРА

90. Основаниями для исключения информации об объекте туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ в Реестр является:

1) прекращение субъектом туристской индустрии деятельности в ЦЭЗ БПТ (исключение записи из Единого государственного реестра юридических

лиц ли Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) прекращения прав собственности (иных законных прав) на объект туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ;

3) прекращения прав собственности (иных законных прав) на объект туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ.

91. Решение об исключении информации об объекте туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ из Реестра оформляется правовым актом Агентства в соответствии с решением, принятым на очередном заседании Комиссии по оценке показателей экологического состояния природных комплексов в ЦЭЗ БПТ на основании:

1) информации, поступившей от:

органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области,

территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

2) заявлений, поступивших от заявителей, утративших права владения, пользования или распоряжения на объект туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Агентства осуществляется руководителем Агентства путем рассмотрения отчетов должностных лиц Агентства, а также рассмотрения жалоб заявителей.

93. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

94. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Агентства государственной услуги осуществляется комиссией.

96. Состав комиссии утверждается правовым актом Агентства. В комиссию включаются государственные гражданские служащие Иркутской области, замещающие должности государственной гражданской службы Иркутской области в Агентстве, не участвующие в предоставлении государственной услуги.

97. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Агентства, сотрудниками Агентства порядка предоставления государственной услуги, а также по конкретному обращению граждан).

98. Срок проведения проверки и оформления акта по результатам проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

Днем начала проверки считается день издания правового акта о назначении проверки.

99. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки правовой акт о назначении проверки издается в течение пятидневного срока с момента конкретного обращения заявителя.

100. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

101. Заявитель или его представитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

102. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Агентства в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Агентства, государственных гражданских служащих Иркутской области.

103. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Агентства.

104. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АГЕНТСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

105. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Агентства, государственных гражданских служащих Иркутской области, замещающих должности государственной гражданской службы Иркутской области в Агентстве и осуществляющих предоставление государственной услуги.

106. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Агентства, сотрудники Агентства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

107. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Правительства Иркутской области, Агентства о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, Агентства, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Агентства, государственных гражданских служащих Иркутской области, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

108. Информацию, указанную в пункте 108 настоящего Административного регламента, заявители или их представители могут сообщить по телефонам Агентства, указанным в справочной информации, размещенной на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://irkobl.ru/sites/tour.

109. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АГЕНТСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АГЕНТСТВА, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

110. Заявители или их представители (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Агентства, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

111. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

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

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ Агентства, должностного лица Агентства, государственного гражданского служащего Иркутской области в исправлении допущенных ими 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 Иркутской области;

10) требование у заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 32. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

112. Жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностных лиц Агентства, государственных гражданских служащих Иркутской области подаются в Агентство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностных лиц Агентства, сотрудников Агентства рассматриваются руководителем Агентства или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

113. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подаются в Правительство Иркутской области.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

114. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Агентством;

2) на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://irkobl.ru/sites/tour/;

3) на Едином портале.

115. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя:

в Агентство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Свердлова, д. 28; телефон: 8(3952) 333-550, факс: 8(3952) 330-405;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 1А;

2) через организации почтовой связи:

в Агентство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Свердлова, д. 28;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 1А;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: tour@govirk.ru;

официальный сайт Агентства: https://irkobl.ru/sites/tour;

4) через Единый портал;

5) через 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»;

6) через многофункциональный центр.

116. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

117. Жалоба может быть подана при личном приеме. Прием граждан в Агентстве осуществляет руководитель Агентства, в случае его отсутствия - заместитель руководителя Агентства.

118. Прием граждан руководителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону Агентства.

119. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность на представление интересов заявителя;

2) 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.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АГЕНТСТВА, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

121. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).

122. Информация, указанная в пункте 121 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации области, а также ее должностных лиц

123. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Агентство.

124. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) государственных служащих агентства

руководителю агентства.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

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

126. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их заверенные копии.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) 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.

128. Прием жалоб в письменной форме осуществляется агентством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 132 настоящего Административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

129. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

130. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

131. По результатам рассмотрения жалобы Агентство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Агентство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

132. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

133. Агентство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

135. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

136. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

137. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Агентством посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,
фактически проживающий (-щая) по адресу: _____,
данные документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан, дата выдачи _____
иной документ: _____,
контактная информация субъекта персональных данных (телефон _____, электронная почта _____ или почтовый адрес _____).

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие агентству по туризму Иркутской области (ИНН 3808212643), расположенному по адресу: 664011, г. Иркутск, ул. Свердлова, д.28 (далее – агентство), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных постановлением Правительства Иркутской области от 19 сентября 2019 года № 777-пп «Об утверждении Правил организации туризма и отдыха в центральной экологической зоне Байкальской природной территории в Иркутской области» (далее – Правила, ЦЭЗ БПТ) и настоящим приказом для целей предоставления природоохранных паспортов объектов туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ, включения на их основе информации об объектах туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ в Реестр объектов туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ (далее – Реестр), для проведения оценки показателей экологического состояния природных комплексов Комиссией по оценке показателей экологического состояния природных комплексов в ЦЭЗ БПТ, для размещения Реестра на официальном сайте агентства, для проведения мониторинга деятельности субъектов туристской деятельности в границах ЦЭЗ БПТ, учета средств размещения и других объектов туристской индустрии.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
2) паспортные данные (данные иного удостоверяющего личность документа);
3) адрес (-а) места регистрации и (или) фактического проживания;
4) контактный номер телефона;
5) адрес электронной почты;
6) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Я, предупрежден (-на), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании и об обработке моих персональных данных.

Я, согласен (-на), что мои персональные будут использованы в указанных целях на весь период нахождения информации об объекте туристской деятельности в Реестре, а также на весь период архивного хранения документов, содержащих персональные данные.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует до принятия решения агентством об уничтожении персональных данных или моего письменного отзыва согласия на обработку персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе и на основании моего личного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известных фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

_____ _____

Личная подпись (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20___ года

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Согласие на распространение персональных данных

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,
фактически проживающий (-щая) по адресу: _____,
данные документа, удостоверяющего личность: паспорт гражданина Российской Федерации: серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан, дата выдачи _____
иной удостоверяющий личность документ: _____.
контактная информация субъекта персональных данных (телефон _____, электронная почта _____ или почтовый адрес_____).

В соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие агентству по туризму Иркутской области (ИНН 3808212643), расположенному по адресу: 664011, г. Иркутск, ул. Свердлова, д.28 (далее – агентство), на распространение моих персональных данных, переданных мною агентству в целях совершения действий, предусмотренных постановлением Правительства Иркутской области от 19 сентября 2019 года № 777-пп «Об утверждении Правил организации туризма и отдыха в центральной экологической зоне Байкальской природной территории в Иркутской области» (далее – Правила, ЦЭЗ БПТ) и настоящим приказом для целей предоставления природоохранных паспортов объектов туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ, включения на их основе информации об объектах туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ в Реестр объектов туристской индустрии в ЦЭЗ БПТ (далее – Реестр), для проведения оценки показателей экологического состояния природных комплексов Комиссией по оценке показателей экологического состояния природных комплексов в ЦЭЗ БПТ (далее – Комиссия), для организации работы Комиссии, проведения мониторинга деятельности субъектов туристской деятельности в границах ЦЭЗ БПТ, учета средств размещения и других объектов туристской индустрии, для размещения Реестра на официальном сайте агентства, размещения сведений и документов на Едином портале.

Согласие относится к распространению следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) паспортные данные (данные иного удостоверяющего личность документа);

3) адреса места регистрации и (или) фактического проживания;

4) контактный номер телефона;
5) адрес электронной почты;
6) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Категории и перечень персональных данных, обработка которых запрещена: _____.

(указывается на отсутствие запрета или перечисляются запреты и условия на передачу персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах, посредством которых они будут предоставлены неограниченному кругу лиц: адрес официального сайта агентства: https://irkobl.ru/sites/tour, адрес Единого портала: http://38.gosuslugi.ru, адрес электронной почты агентства: tour@govirk.ru.

Я, согласен (-на), что мои персональные будут распространяться в указанных целях весь период нахождения информации об объекте туристской деятельности в Реестре.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе и на основании моего личного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известных фактов нарушения моих прав при передаче моих персональных данных.

_____ _____

Личная подпись (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20___ года