

Приложение к Приказу
Министерства по промышленной
политике, развитию
предпринимательства и торговли
Калининградской области
«07» июня 2013 года № 25

**Административный регламент
Министерства по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли Калининградской
области по предоставлению государственной услуги по выдаче
выписок из реестра резидентов Особой экономической зоны в
Калининградской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по выдаче выписок из реестра резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги по выдаче выписок из реестра резидентов (далее – Выписка) Особой экономической зоны в Калининградской области (далее также – государственная услуга).

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, имеющие статус резидента Особой экономической зоны в Калининградской области, и иные юридические лица (далее – заявители, заявитель).

3. Порядок информирования об исполнении государственной услуги:

3.1. Местонахождение Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области: г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1.

Почтовый адрес для направления запроса на получение Выписки (далее – Запрос): 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1.

Телефон приемной Министерства: (4012) 599-337.

Телефоны для консультации по порядку предоставления государственной услуги: (4012) 599-349, (4012) 599-350, (4012) 599-347, (4012) 599-327.

Адрес электронной почты: oez@gov39.ru.

График (режим) работы Министерства:

Понедельник – пятница, с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Информация о режиме работы размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): <http://www.minprom.gov39.ru>.

3.2. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, о ходе исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются государственными гражданскими служащими ее исполняющими (далее – государственные служащие) по телефону, на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

3.2. При ответе на телефонный звонок государственный служащий информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы.

3.3. С момента приема Запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте, или на личном приеме.

3.4. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование заявителя – юридического лица, а также входящий номер и дата представления Запроса.

3.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче выписок из реестра резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области.

5. В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 02 февраля 2011 года № 57 функции Администрации Особой экономической зоны в Калининградской области возложены на Министерство по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области.

Государственная услуга предоставляется государственными служащими, замещающими должности государственных гражданских служащих Министерства.

6. Орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

7. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача заявителю выписки из реестра (далее – Реестр) резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области (приложение № 1 к Административному регламенту);

- выдача заявителю справки об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации (далее – справка об отсутствии информации, приложение № 2 к Административному регламенту).

8. Министерство предоставляет (направляет) сведения из Реестра (выписка или справка об отсутствии информации) не более пяти рабочих дней со дня получения запроса. Срочное предоставление информации осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 10 января 2006 года № 16-ФЗ «Об Особой экономической зоне в Калининградской области и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 10.01.2006 № 16-ФЗ) (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 19 января 2006 года № 8, в «Парламентской газете» от 23 января 2006 года № 11, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 января 2006 года № 3 ст. 280);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 года № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 года № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

приказ Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами от 25 апреля 2006 года № 59 «Об утверждении Порядка ведения и формы единого реестра резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Издательство «Юридическая литература», 05 июня 2006 года, № 23, рег. номер 7864);

постановление Правительства Калининградской области от 02 февраля 2011 года № 57 «О Министерстве по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области» (Текст постановления опубликован в газете «Калининградская правда» от 5 февраля 2011 года № 19 (приложение «Ведомости Правительства Калининградской области»));

постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» (Текст постановления опубликован в газете «Калининградская правда» от 29 июня 2011 года № 114 (приложение «Официально»)).

10. Для получения Выписки заявитель представляет в приемную Министерства Запрос на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с формой (приложение № 3 к Административному регламенту), размещенной на официальном сайте.

11. В Запросе указываются:

1) наименование организации, в отношении которой запрашиваются сведения о регистрации в качестве резидента Особой экономической зоне в Калининградской области;

2) сведения о заявителе, в том числе:

наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица;

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;

3) подпись заявителя.

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

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

17. Срок ожидания в очереди при подаче Запроса не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Запрос заявителя, представленный в Министерство, подлежит обязательной регистрации в порядке установленного в Министерстве

делопроизводства в течение 1 рабочего дня, соответствующего дню представления Запроса в Министерство.

19. Помещения Министерства, используемые для предоставления государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, должны соответствовать следующим требованиям:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги;

- оснащаться телефоном, факсом, копировальным аппаратом.

20. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

21. Для ожидания отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы (стойки) обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (пишущие ручки).

22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность государственной услуги – определяется как отношение количества предоставленных сведений к общему количеству Запросов, поступивших в Министерство, включая количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

- своевременность предоставления сведений из Реестра – определяется как отношение количества своевременно предоставленных сведений из Реестра к общему количеству Запросов, поступивших в Министерство.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения

23. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

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

24. Описание последовательности действий должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги приведено в приложении № 4 к Административному регламенту.

25. Прием и регистрация Запроса.

25.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление Запроса в Министерство.

25.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует поступивший Запрос в течение 1 рабочего дня, соответствующего дню представления Запроса в Министерство.

25.3. Специалист, ответственный за прием документов, передает поступивший запрос государственному служащему Министерства, ответственному за выдачу Выписок или справок об отсутствии информации.

25.4. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует поступивший Запрос в журнале входящей корреспонденции.

26. Рассмотрение Запроса.

26.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление Запроса государственному служащему Министерства, ответственному за выдачу Выписок или справок об отсутствии информации, на исполнение.

26.2. Государственный служащий Министерства, ответственный за выдачу Выписок или справок об отсутствии информации, проверяет наличие запрашиваемой информации в Реестре.

26.3. В случае наличия запрашиваемой информации в Реестре государственный служащий Министерства, ответственный за выдачу Выписок или справок об отсутствии информации, готовит Выписку и передает ее на подпись Министру.

26.4. В случае отсутствия запрашиваемой информации в Реестре государственный служащий Министерства, ответственный за выдачу Выписок или справок об отсутствии информации, готовит справку об отсутствии информации и передает ее на подпись Министру.

26.5. При подготовке Выписки или справки об отсутствии информации необходимо учитывать общий срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 8 Административного регламента.

26.6. Результат административной процедуры: подписанная Министром Выписка или справка об отсутствии информации.

27. Представление (направление) заявителю Выписки (справки об отсутствии информации).

27.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление государственному служащему Министерства, ответственному за выдачу Выписок или справок об отсутствии информации, подписанной Министром Выписки или справки об отсутствии информации.

27.2. Государственный служащий Министерства, ответственный за выдачу Выписок или справок об отсутствии информации, сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

27.3. Государственный служащий Министерства, ответственный за выдачу Выписок или справок об отсутствии информации, 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.

27.4. Государственный служащий Министерства, ответственный за выдачу Выписок или справок об отсутствии информации, направляет результат предоставления государственной услуги заявителю, в случае если об этом поступила просьба заявителя.

27.5. Днем предоставления заявителю сведений из Реестра посредством почтового отправления считается дата передачи Министерством почтового отправления в организацию почтовой связи для передачи заявителю.

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

27.7. При выполнении процедуры необходимо учитывать общий срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 8 Административного регламента.

27.8. Результат административной процедуры: выданная (направленная) заявителю выписка или справка об отсутствии информации.

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

29. Неполученные заявителем выписки из Реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) хранятся в течение 1 года со дня их изготовления в отделе промышленности и ОЭЗ Министерства, к компетенции которого отнесено ведение Реестра.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

30. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителем отдела промышленности и ОЭЗ Министерства, к компетенции которого отнесено ведение Реестра.

31. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

32. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

33. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководством Министерства.

34. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

35. Государственный служащий, ответственный за прием Запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное

подразделение Министерства.

Государственный служащий, ответственный за выдачу сведений из Реестра, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

36. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

38. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

39. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), Министру по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Запроса заявителя;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте либо в электронном виде и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

41. Должностные лица Министерства обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

42. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Министерства принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

43. Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство или соответствующему должностному лицу Министерства.

44. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. В случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток

и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

49. Решения Министерства, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Министр по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области

Д.А. Чемакин

Приложение № 1
к Административному регламенту

Образец выписки
из Единого реестра резидентов Особой экономической зоны в
Калининградской области

Выписка
из Единого реестра резидентов Особой экономической зоны
в Калининградской области

№ _____

_____ (дата)

В Единый реестр резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области "____" _____ г. внесена запись о
(число) (месяц) (год)
регистрации в качестве резидента

_____,
(полное и сокращенное (при наличии) наименование организации)

регистрационный номер

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

(должность, фамилия, имя, отчество
уполномоченного лица Министерства)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец справки
об отсутствии запрашиваемой информации в Едином реестре резидентов
Особой экономической зоны в Калининградской области

Справка
об отсутствии запрашиваемой информации
в Едином реестре резидентов Особой экономической зоны
в Калининградской области

№ _____

_____ (дата)

Настоящая справка свидетельствует о том, что запрашиваемая информация о

_____ (наименование организации)
не содержится в Едином реестре резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области.

_____ (подпись)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество
уполномоченного лица Министерства)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец запроса
на получение выписки из Единого реестра резидентов Особой
экономической зоны в Калининградской области

Руководителю администрации
Особой экономической зоны
в Калининградской области
Д.А. Чемакину

Запрос
на получение выписки из Единого реестра
резидентов Особой экономической зоны в Калининградской
области

Прошу предоставить выписку из Единого реестра резидентов Особой экономической зоны в Калининградской области в части сведений, касающихся

_____ (наименование организации)

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)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, и., о.)

М.П.

_____ (дата составления заявления)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги

