

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2016 с. Сухобузимское № 393-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультационное сопровождение процесса реализации инвестиционных проектов на территории Сухобузимского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Постановлением Администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» руководствуясь статьей 42 Устава Сухобузимского района,, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультационное сопровождение процесса реализации инвестиционных проектов на территории Сухобузимского района», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Разместить настоящее Постановление на официальном интернет-портале Сухобузимского района в сети Интернет в установленный срок.

Глава района В.П. Влиско

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «КОНСУЛЬТАЦИОННОЕ
СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЦЕССА РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ
НА ТЕРРИТОРИИ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультационное сопровождение процесса реализации инвестиционных проектов на территории Сухобузимского района» далее - Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Консультационное сопровождение процесса реализации инвестиционных проектов на территории Сухобузимского района» далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме.

Заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации Сухобузимского района;

режим работы администрации Сухобузимского района;

график приема;

номера кабинетов для обращения заявителей;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - «Консультационное сопровождение процесса реализации инвестиционных проектов на территории Сухобузимского района».

2. Муниципальная услуга предоставляется Общим отделом администрации Сухобузимского района (далее – Уполномоченный орган):

Место нахождения: 663040, Красноярский край, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, 3 этаж, каб. 3-7. Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон начальника общего отдела: 8 (39199) 22272.

Телефон приемной администрации: 8 (39199) 21357

E-mail Администрации Сухобузимского района: adm35@suhobuzimo.ru

Сведения о местонахождении и графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, размещены на официальном сайте Сухобузимского района, на информационном стенде.

3. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Сухобузимского района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в сети Интернет www.24mfc.ru или по телефону 8 (391) 220-66-77.

4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

6. Консультации по муниципальной услуге предоставляются муниципальными служащими Уполномоченного органа (далее – специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте.

Прием специалистом для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей, обращения по электронной почте о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в аренду;
- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;
- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю консультации по реализации инвестиционных проектов на территории Сухобузимского района

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Устав Сухобузимского района;

Постановление администрации Сухобузимского района от 14.03.2011 № 73-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и Перечня муниципальных функций»;

Постановление Администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) письменное заявление о предоставлении консультации по реализации инвестиционного проекта;

2) заявка на реализацию инвестиционного проекта на территории Сухобузимского района.

9.2. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) информацию и материалы сопутствующей инвестиционному проекту муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отзыв инвестиционного проекта, реализуемого на территории Сухобузимского района;

2) некорректное поведение заявителя к работникам администрации на всем этапе получения муниципальной услуги;

3) отказ заявителя от предоставления детализированной информации по инвестиционному проекту на территории Сухобузимского района.

12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

1) Заявителям или их представителям обеспечивается свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе оборудованные места для стоянки легкового автотранспорта, 10 процентов которых для парковки автотранспортных средств инвалидов (но не менее одного места).

2) Вход в помещение (здание) должен быть оборудован устройством для маломобильных граждан, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу.

3) Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей (в том числе для заявителей-лиц с ограниченными возможностями здоровья) и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Место ожидания должно быть оборудовано стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Помещение для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

4) Места для заполнения оборудованы стульями, столами и необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

5) На информационных стендах размещается следующая информация:

- адрес органа предоставляющего муниципальную услугу и других организаций и учреждений;
- график работы;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сухобузимского района;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги, в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги.

17. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. 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 В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) регистрация заявки в Журнале регистрации инвестиционных проектов;

- 3) рассмотрение заявки на заседании рабочей группы;
- 4) направление результата (консультации, предложения, рекомендации) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 настоящего Регламента.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Сухобузимского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист общего отдела администрации Сухобузимского района (далее - специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении.

В случае обнаружения ошибок возвращает заявителю заявление и документы с объяснением содержания ошибок и порядка их устранения.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления, одновременно регистрирует заявление в Журнале регистрации инвестиционных проектов.

После регистрации заявления специалист передает заявление с документами главе Сухобузимского района, или лицу его замещающему.

3.2.3.2. В течении 10 дней со дня регистрации заявления, заявка рассматривается на заседании рабочей группы.

3.2.3.3. Направление результата (консультации, рекомендации, предложения) заявителю в течении 15 дней со дня рассмотрения заяви на заседании рабочей группы.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель Уполномоченного органа.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются в связи с поступлением жалоб от заявителей по поводу несоблюдения специалистами требований настоящего

административного регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.6. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявителем жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме руководителю Уполномоченного органа. Жалоба на действие (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сухобузимского района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Сухобузимского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В Уполномоченный орган:

- по адресу: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, 3 этаж, каб. 3-7;

- по телефону: 8(39199)22272;

- по электронной почте: adm35@suhobuzimo.ru

В администрацию Сухобузимского района:

- по адресу: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, 3 этаж, приемная;

- по телефону: 8(39199)21357;

- по электронной почте: adm35@suhobuzimo.ru

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных при оказании муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

