

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«29» декабря 2017 года № 1434
г. Гусев

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов по
принципу «одного окна»
(в редакции от 31.07.2018 г. № 749)**

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Гусевский городской округ» от 17 октября 2017 г. №1062 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией, подведомственными муниципальными учреждениями и предприятиями муниципального образования «Гусевский городской округ», руководствуясь уставом МО «Гусевский городской округ»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сопровождение инвестиционных проектов по принципу «одного окна»», согласно Приложению №1.
2. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования в газете «За доблестный труд» и размещения на официальном сайте администрации МО «Гусевский городской округ» в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Китаева, первого заместителя главы администрации муниципального образования «Гусевский городской округ».

Глава администрации

Е. Е. Михайлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Сопровождение инвестиционных проектов по принципу
«Одного окна»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги сопровождение инвестиционных проектов по принципу «Одного окна» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в отношении предоставления данной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Гусевский городской округ» (далее - Администрация).

1.2.1. Прием и выдача документов по муниципальной услуге может осуществляться через муниципальное казенное учреждение Гусевского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.2.2. Исполнитель муниципальной услуги – управление экономического и перспективного развития администрации муниципального образования «Гусевский городской округ» (далее - Управление).

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238055, Калининградская обл., г. Гусев, ул. Ульяновых, д. 8.

1.3.1.1. Место нахождения Управления: Калининградская обл., г. Гусев, ул. Ульяновых, д. 8, кабинет №212.

1.3.1.2. График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время приема:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Справочный телефон: 8-40143-3-60-07.

1.3.1.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admgusev.ru>.

1.3.1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте городского округа (<http://www.admgusev.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в Администрации (Управлении):

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Место нахождения МКУ ГГО «МФЦ»: 238055, Калининградская обл., г. Гусев, ул. Советская, д. 6, литер 1.

1.3.2.1. График работы:

понедельник: с 08.00 до 18.00;

вторник: с 08.00 до 18.00;

среда: с 08.00 до 20.00;

четверг: с 08.00 до 18.00;

пятница: с 08.00 до 18.00;

суббота: с 08.00 до 14.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40143-3-85-85.

1.3.2.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc39.ru>.

1.3.2.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc39.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в МФЦ:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут выступать заинтересованные в получении сведений либо копий документов физические и юридические лица (далее – Заявители).

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление и (или) в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной надлежащим образом;

- по телефону;

- в письменном виде, почтой;

- через сеть «Интернет».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- инвестор – субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий вложение собственных, заемных или привлеченных средств, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, иных прав, имеющих денежную оценку и осуществляющий практические действия в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта. В качестве инвесторов могут выступать физические, юридические лица, в том числе хозяйствующие субъекты, осуществляющие предпринимательскую деятельность, иностранные субъекты предпринимательской деятельности, государственные органы Российской Федерации и Калининградской области, международные организации;

- инициатор инвестиционного проекта – физическое или юридическое лицо, которое выступает с обоснованием необходимости и возможности реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Гусевский городской округ»

- сопровождение инвестиционных проектов – комплекс последовательных действий по оказанию информационно-консультационного и организационного содействия инвесторам и (или) инициаторам инвестиционных проектов в реализации инвестиционных проектов

- уполномоченный орган – структурное подразделение администрации МО «Гусевский городской округ», определяемый администрацией МО

«Гусевский городской округ» по сопровождению инвестиционных проектов, заключению инвестиционных контрактов и контролю за их исполнением;

- инвестиционный контракт – договор на реализацию инвестиционного проекта, предусматривающий осуществление инвестиций и предоставление инвестиционных преференций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Сопровождение инвестиционных проектов по принципу «Одного окна».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением экономического и перспективного развития.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- соглашения о сопровождении проекта (приложение № 2 к Регламенту);

- уведомление об отказе.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляет собой документ (письмо), в котором сообщаются основания отказа.

На территории муниципального образования «Гусевский городской округ» для инвестора, инициатора инвестиционного проекта предусмотрены следующие формы сопровождения инвестиционных проектов:

- информационно-консультационное сопровождение инвестиционного проекта;

- организационное сопровождение инвестиционного проекта.

2.3.1. Информационно-консультационное сопровождение инвестиционного проекта включает в себя подготовку предложений и предоставление инвесторам, инициаторам инвестиционных проектов информации на безвозмездной основе:

- а) по механизмам и возможным инструментам поддержки, на которые может претендовать инвестор, инициатор инвестиционного проекта в соответствии с действующим законодательством;

- б) по имеющимся на территории муниципального образования «Гусевский городской округ» инвестиционным площадкам для реализации инвестиционных проектов;

- в) по иным вопросам, относящимся к инвестиционной деятельности муниципального образования «Гусевский городской округ».

2.3.2. Организационное сопровождение инвестиционных проектов осуществляется в целях сокращения сроков рассмотрения вопросов, возникающих в ходе реализации инвестиционного проекта, и включает в себя мероприятия:

а) по оперативной организации переговоров, встреч, совещаний, консультаций направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации инвестиционного проекта;

б) по подготовке инвестиционных соглашений о сотрудничестве между администрацией муниципального образования «Гусевский городской округ» и инвесторами, реализующими инвестиционные проекты на территории муниципального образования «Гусевский городской округ»;

в) по осуществлению мер содействия в прохождении инвестором, инициатором инвестиционного проекта установленных законодательством Российской Федерации, Калининградской области, муниципального образования «Гусевский городской округ» процедур, согласований, разрешений, необходимых для реализации инвестиционного проекта;

г) по оказанию содействия в поиске дополнительного финансирования для реализации инвестиционных проектов, нефинансовых партнеров (по снабжению, внедрению новых технологий, продвижению продукции и т.д.);

д) по размещению информации об инвестиционных проектах, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории муниципального образования «Гусевский городской округ» на официальном сайте администрации муниципального образования «Гусевский городской округ» <http://www.admgusev.ru/> в сети Интернет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в структурные подразделения, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдаются заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней от даты указанной в расписке в графе «дата получения результата» (приложение №3 к Регламенту).

В случае неприбытия Заявителя за результатом в десятидневный срок, указанный в расписке «дата получения результата», специалист МФЦ возвращает специалисту Отдела, на следующий рабочий день результат предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе. Уведомление об отказе направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный отдел в течении следующего рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

- Федеральный закон от 25.02.1999 №39-ФЗ (ред. от 26.07.2017) «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 №797 (ред. от 08.02.2017) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»).

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 (ред. от 31.07.2017) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Распоряжение Правительства РФ от 21.04.2016 №747-р (ред. от 14.07.2017) «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на 2016 - 2018 годы»

- Устав муниципального образования «Гусевский городской округ».

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю).

2) заявление по утвержденной форме (приложение №1 к Регламенту).

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-

правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);

– адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический адрес (для юридических лиц);

– номер контактного телефона.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

– копия паспорта проекта;

– бизнес-план (инвестиционного проекта), который является обязательным.

3) предоставление документа, подтверждающего полномочия по предоставлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя.

К сопровождению принимаются следующие инвестиционные проекты:

а) соответствующие стратегии социально-экономического развития района;

б) реализация инвестиционного проекта направлена на создание дополнительных рабочих мест;

в) финансирование инвестиционного проекта осуществляется за счет средств инвестора (внебюджетные средства).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ или сотруднику Управления;

– при обращении в Управление путем использования услуг почтовой связи;

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами Гусевского городского округа.

Электронные образцы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и

изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата осуществляется при личном обращении заявителя (получение по доверенности, в случае невозможности личного обращения заявителя) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя;

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), (для юридических лиц – полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, информации о том, кем и когда зарегистрировано, наименования и реквизитов документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименования регистрирующего органа);

- отсутствие подписи заявителя в заявлении;

- отсутствие копии паспорта проекта;

- наличие в заявлении исправлений (подчисток, приписок, зачеркнутых слов), которые не позволяют однозначно истолковать его содержание,
- запрос исполнен карандашом;
- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какие именно сведения (копии документов) запрашиваются;
- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству РФ;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при его наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6. настоящего Административного регламента;
- содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;
- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), (для юридических лиц – полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, информации о том, кем и когда зарегистрировано, наименования и реквизитов документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименования регистрирующего органа);
- отсутствие копии паспорта проекта.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня.

2.12.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС в случае личного обращения, поступления документов по электронной почте в адрес МФЦ.

При поступлении документов по почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала регистрацию производит административный Отдел, далее направляет заявление в Управление для оказания услуги.

2.13. Специалисты Управления проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации не превышает 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Управления или МФЦ помогают заявителю заполнить заявление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. В целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МФЦ, Отдела для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание Администрации оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении МФЦ должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);

- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими

принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

– обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.14.2. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефонам, указанным в п. 1.3;

– непосредственно у специалистов МФЦ или Управления (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (г.Гусев, ул. Ульяновых, 8);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством направления по электронной почте;

3) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

– у специалистов МФЦ или Управления;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Управления, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ или административного Отдела один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

– непосредственно у специалиста МФЦ или Управления;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ или Отдела.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.16.2. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

– комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– комплектность представленных документов;

– правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

Специалисты Управления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется путем административных процедур.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- оказание консультации заявителю;
- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Управления;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления и назначение ответственного исполнителя;
- изучение ответственным исполнителем заявления, направление копии паспорта проекта и бизнес-плана в отраслевые отделы Администрации, учреждениям, предприятиям;
- подготовка и направление начальнику Управления заключения отраслевыми отделами Администрации, учреждениями, предприятиями;
- рассмотрение заключений начальником Управления (ответственным исполнителем), подготовка соглашения о сопровождении проекта (уведомления об отказе);
- передача соглашения о сопровождении об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе) Главе администрации, рассмотрение и подписание соглашения.
- выдача (направление) заявителю соглашения о сопровождении об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №5.

3.2. Оказание консультации заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление или МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления или МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является консультация заявителя.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие, проверка и регистрация заявления.

3.3.1. Личное обращение в Управление.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление от Заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи или электронной почты) в МФЦ или Управление.

3.3.1.2. Специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов:

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным п. 2.6 требованиям настоящего Регламента;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

- проставляет на заявлении номер и дату документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов;

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя) и информирует заявителя о сроке и способах получения результата;

- сканирует заявление, документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя), расписку в приеме документов, возвращает документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя) (только при личном обращении) и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- второй экземпляр расписки о приеме заявления оставляет в МФЦ для контроля его исполнения;

- передает заявление с комплектом документов начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При получении заявления посредством электронной почты, процедура производится в соответствии с п.3.2 настоящего Регламента с проведением проверки и подлинности электронной цифровой подписи.

В случае поступления заявления с комплектом документов в административный Отдел, данная процедура производится в соответствии с нормативными актами, утвержденными Администрацией.

В случае наличия оснований, указанных в п.2.8 настоящего Регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме заявления о

предоставлении муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №4 к настоящему Регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги передает заявителю под роспись (направляет по почте через административный Отдел либо другим способом, указанным в заявлении) уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС.

3.3.2. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов, либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

- прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.4. Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.4.2. Специалист Администрации передает в тот же рабочий день или не позднее 10 часов следующего рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов заявление начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.4.3. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение начальником Управления заявления с комплектом документов.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является дата и время и подпись начальника Управления в реестре приема-передачи документов.

3.5. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления и назначение ответственного исполнителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.5.2. Начальник Управления:

– рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления);

– передает специалисту Управления заявление и комплект документов во второй рабочий день с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.5.3. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления и комплекта документов.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов специалистом Управления.

3.5.5. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Управления.

3.6. Изучение ответственным исполнителем заявления, направление копии паспорта проекта и бизнес-плана в отраслевые отделы Администрации, учреждениям, предприятиям.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Управления заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Управления.

3.6.2. Специалист Управления: изучает заявление, направляет копии паспорта проекта и бизнес-плана в отраслевые отделы Администрации, учреждениям, предприятиям для рассмотрения инвестиционного проекта на предмет целесообразности его реализации на территории муниципального образования «Гусевский городской округ» и необходимости (возможности) его софинансирования за счет средств федерального бюджета, бюджета Калининградской области, бюджета муниципального образования «Гусевский городской округ» и для принятия решения о сопровождении (или отказе в сопровождении) инвестиционного проекта виде заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

3.6.3 Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для направления обращения отраслевым отделам Администрации, учреждениям, предприятиям.

3.6.4. Результатом административной процедуры являются наличие (отсутствие) оснований для направления копии паспорта проекта и бизнес-плана отраслевым отделам Администрации, учреждениям, предприятиям.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление копии паспорта проекта и бизнес-плана

отраслевыми отделами Администрации, учреждениям, предприятиям.

3.7. Подготовка и направление начальнику Управления заключения отраслевыми отделами Администрации, учреждениями, предприятиями.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются получение отраслевыми отделами Администрации, учреждениями, предприятиями копии паспорта проекта и бизнес-плана.

3.7.2. Подготовка отраслевыми отделами Администрации, учреждениями, предприятиями заключений о целесообразности его реализации на территории муниципального образования «Гусевский городской округ» и необходимости (возможности) его софинансирования за счет средств федерального бюджета, бюджета Калининградской области, бюджета муниципального образования «Гусевский городской округ».

3.7.3. Критерием административной процедуры является принятие решения о возможности сопровождения (отказ в сопровождении) инвестиционного проекта.

3.7.4. Результатом административной процедуры является заключение.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является направление решения о сопровождении (или отказе в сопровождении) инвестиционного проекта виде заключения начальнику Отдела.

3.8. Рассмотрение заключений начальником Управления (ответственным исполнителем), подготовка соглашения о сопровождении проекта (уведомления об отказе).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления решения о сопровождении (или отказе в сопровождении) инвестиционного проекта виде заключения

3.8.2. Начальник Управления (ответственный исполнитель):

– при необходимости запрашивает информацию о контактном лице со стороны инвестора, ответственном за взаимодействие;

– при необходимости запрашивает у инвестора дополнительную информацию об инвестиционном проекте;

– при необходимости определяет дату личной встречи с представителем инвестора по вопросам организации сопровождения инвестиционного проекта;

– при необходимости составляет письменный ответ на обращение и направляет инвестору по адресу, указанному в обращении.

– готовит соглашение об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта с инициатором инвестиционного проекта;

– передает соглашение об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта Главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.8.3. Критерием административной процедуры является решение о сопровождении (отказ в сопровождении) инвестиционного проекта

3.8.4. Результатом административной процедуры является соглашение об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе).

3.8.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является передача Главе администрации соглашение об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта.

3.9. Передача соглашения о сопровождении инвестиционного проекта (уведомления об отказе) Главе администрации, рассмотрение и подписание соглашения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой администрации соглашения об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта.

3.9.2. Глава администрации:

- рассматривает, в случае отсутствия замечаний подписывает соглашение об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта;

- передает соглашение об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта начальнику Управления для передачи в МФЦ и последующей выдачи Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.9.3. Критерием административной процедуры является рассмотрение соглашения об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе).

3.9.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации соглашение об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе).

3.9.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись главы администрации на соглашении об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомлении об отказе).

3.10. Выдача (направление) заявителю соглашения о сопровождении об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе).

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является явка Заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ запрошенных сведений (уведомления об отказе) в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия ответа на заявление принимает меры для предоставления

муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи Заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает директор МФЦ.

3.10.3. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской заместителю главы Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.4. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) соглашение об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

В случае неприбытия заявителя в десятидневный срок от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата», специалист МФЦ передает соглашение об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе) в Управление на следующий рабочий день не позднее 10 часов рабочего дня и снимает документ с контроля.

Соглашение об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта хранится в управлении в месте с принятым пакетом документов. Срок хранения документов определяется номенклатурой Администрации.

Уведомление об отказе Управление направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный Отдел.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.5. Критериями административной процедуры является наличие в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.10.6. Результатом административной процедуры является:

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.10.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме

запроса либо

– уведомление о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю был направлен результат предоставления муниципальной услуги.

Основанием, для начала осуществления Уполномоченным органом сопровождения инвестиционного проекта является заключение соглашения об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта с инициатором инвестиционного проекта (приложение 2 к Регламенту).

После подписания соглашения об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта Уполномоченный орган оказывает содействие инвестору в получении разрешительной документации для осуществления строительных работ, предусмотренных в рамках инвестиционного проекта, а также консультационную, информационную, административную и организационную поддержку в течение всего периода реализации инвестиционного проекта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган на постоянной основе осуществляет мониторинг реализации инвестиционных проектов и размещает информацию на официальном сайте администрации МО «Гусевский городской округ» в сети Интернет <http://www.admgusev.ru/> в разделе экономика.

Контроль за сопровождением инвестиционных проектов реализуемых и планируемых к реализации, осуществляет первый заместитель главы администрации муниципального образования «Гусевский городской округ».

3.11. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.11. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.11.1. Порядок выдачи документов заявителю:

Выдача соглашения об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе) на бумажном носителе производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность, оформленная надлежащим образом), под расписку в «Журнале учета выданных дел». Датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных дел.

При выдаче соглашения об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе) специалисты Управления знакомят заявителя с содержанием документов, и выдают их.

3.11.2. Оригиналы соглашения об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе) (заявление и документы, указанные в п.п.2.6. раздела 2 Административного регламента) передаются специалистом Управления, ответственным за подготовку соглашения об информационно-

консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе), в установленном порядке на хранение в архив Управления, вносятся в электронный архив.

Не востребованные заявителем подготовленные соглашения об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе) хранятся в Управлении.

3.11.3. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист Управления:

- регистрирует соглашения об информационно-консультационном и организационном сопровождении инвестиционного проекта (уведомление об отказе) в журнале учета выданных дел;

- передает документы для выдачи в МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.11.4. Результатом данной административной процедуры является вручение муниципальной услуги заявителю.

3.11.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Управления начальником Управления и ответственным за оказание муниципальных услуг заместителем главы администрации.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов Управления, уполномоченных должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (во внесудебном) порядке руководителю Управления, главе администрации МО «Гусевский городской округ» 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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

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, 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 или муниципального служащего.

К обращению могут быть приложены копии документов (при наличии), подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Ответственным за рассмотрение обращения является глава администрации МО «Гусевский городской округ», начальник Управления, курирующий деятельность Управления.

5.7. Срок рассмотрения обращения составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации МО «Гусевский городской округ» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения обращения орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п.5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Форма обращения

(оформляется на фирменном бланке инвестора (при наличии))

_____ (полное наименование инвестора)

просит оказать содействие по реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Гусевский городской округ»

_____ (название инвестиционного проекта)

1. Основная информация об инвесторе:

наименование инвестора: _____ (полное наименование инвестора)

основной вид деятельности инвестора: _____

реквизиты инвестора:

_____ (юридический и фактический адрес, ИНН, телефон / факс, адрес электронной почты)

ФИО и должность руководителя:

2. Основная информация о реализуемом и (или) планируемом к реализации инвестиционном проекте:

полное наименование инвестиционного проекта: _____

отрасль, в которой реализуется инвестиционный проект: _____

краткая характеристика инвестиционного проекта (содержание, планируемые результаты) _____

муниципальное образование, на территории которого планируется реализация инвестиционного проекта: _____

год начала реализации инвестиционного проекта: _____

год окончания реализации инвестиционного проекта: _____

срок окупаемости инвестиционного проекта: _____

объем инвестиций по инвестиционному проекту (млн. рублей): _____

количество новых рабочих мест / средняя заработная плата (тыс. рублей): _____
формы государственной поддержки о которых необходима информация: _____

потребность в энергоресурсах и инфраструктуре: _____

3. Контактные данные лица инвестора, ответственного за взаимодействие при рассмотрении и сопровождении инвестиционного проекта:

_____ (ФИО, должность, контактный телефон / факс, адрес электронной почты, адрес местонахождения)

4. Инвестор (заявитель) подтверждает:

вся информация, содержащаяся в обращении и прилагаемых к ней документах, является достоверной.

Инвестор (заявитель) не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом соответствии с действующим законодательством.

Инвестор (заявитель) не возражает против доступа к указанной в обращении информации всех лиц, участвующих в экспертизе и оценке обращения и приложенных к нему документов, в том числе бизнес-плана.

5. Перечень прилагаемых к обращению документов с указанием количества страниц:

Приложение:

1. копия паспорта проекта

2. бизнес-план (инвестиционного проекта) является обязательным.

Должность руководителя инвестора (заявителя) _____ (ФИО)

(подпись)

СОГЛАШЕНИЕ

об информационно-консультационном и организационном сопровождении
инвестиционного проекта

г. Гусев

« ____ » _____ 20__ года

Администрация муниципального образования «Гусевский городской округ» в лице главы администрации Михайлова Евгения Евгеньевича (далее – Администрация), действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ (далее – Инвестор), в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в целях обеспечения эффективности инвестиционной деятельности при реализации инвестиционного проекта на территории муниципального образования «Гусевский городской округ» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является информационно-консультационное и организационное сопровождение инвестиционного проекта

(наименование инвестиционного проекта)

и взаимодействие Сторон в ходе такого сопровождения (далее – взаимодействие).

1.2. Взаимодействие осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и администрации муниципального образования «Гусевский городской округ», настоящим Соглашением.

Взаимодействие осуществляется на безвозмездной основе в объеме, необходимом и достаточном для реализации целей настоящего Соглашения.

2. Принципы взаимодействия Сторон

2.1. Стороны при организации взаимодействия и координации деятельности руководствуются следующими принципами:

- добровольности, равноправия Сторон;
- строго соблюдения Сторонами взаимных прав и законных интересов;
- своевременности представления информации;
- обязательности и безупречности исполнения, достигнутых Сторонами договоренностей.

3. Формы взаимодействия Сторон

3.1 Стороны осуществляют взаимодействие в следующих формах:

- представление Инвестору информации об инвестиционных проектах, реализуемых и планируемых к реализации на территории муниципального образования «Гусевский городской округ»;

- обеспечение Инвестора информацией о возможностях размещения инвестиционного проекта (инвестиционных площадках, существующих предприятиях, готовых рассматривать предложения о сотрудничестве и т.д.);
- содействие в посещении Инвестором инвестиционных площадок, помощь в организации и проведении переговоров (с органами местного самоуправления, с энергетическими компаниями, потенциальными партнерами и т.д.);
- предоставление информации о возможных инструментах поддержки инвестиционной деятельности;
- консультирование Инвестора по вопросам, связанным с реализацией инвестиционного проекта, о потенциальных возможностях, которые Инвестор может использовать при реализации инвестиционного проекта;
- проведение встреч, совещаний с органами государственной власти, со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Гусевский городской округ» по вопросам реализации инвестиционного проекта, формирование совместных рабочих групп и т.п.;
- обмен информацией о ходе реализации инвестиционного проекта;
- размещение презентации инвестиционного проекта на сайте администрации муниципального образования «Гусевский городской округ» <http://www.admgusev.ru/> с целью информирования заинтересованных лиц.

3.2. Для достижения целей настоящего Соглашения Стороны вправе осуществлять взаимодействие в иных формах в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и администрации муниципального образования «Гусевский городской округ».

3.3. Порядок, условия и объем взаимодействия определяются по соглашению Сторон.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Стороны будут стремиться оказывать максимальное содействие друг другу в выполнении принятых на себя обязательств.

4.2. Стороны обязуются:

- принимать все необходимые меры для достижения целей настоящего Соглашения, использовать для этого все имеющиеся ресурсы;
- качественно и оперативно выполнять обязательства, принятые на себя в рамках настоящего Соглашения;
- принимать меры по предотвращению разглашения (полного или частичного) любой конфиденциальной информации, относящейся к предмету настоящего Соглашения.

4.3. Стороны имеют право запрашивать информацию и документы, необходимые для реализации условий настоящего Соглашения, в том числе о ходе реализации инвестиционного проекта.

4.4. Инвестор обязуется предоставлять информацию об инвестиционном проекте, проведенных мероприятиях в рамках реализации инвестиционного проекта (как в целом, так и на различных стадиях его реализации), о вопросах, возникших в ходе реализации инвестиционного проекта и т.д.

5. Заключительные условия

5.1. Настоящее Соглашение заключено на неопределенный срок.

5.2. В настоящее Соглашение могут быть внесены изменения и дополнения путем заключения дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения с момента их подписания Сторонами.

5.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 30 дней до дня его расторжения.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи сторон:

Администрация:

Инвестор:

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Сопровождения инвестиционного проекта по принципу «одного окна»

№ дела _____

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации					<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя)					<input type="checkbox"/>
	Паспорт проекта					<input type="checkbox"/>
	Бизнес-план					<input type="checkbox"/>
5.						<input type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата предоставления муниципальной функции (указывается сотрудником, принявшим документы)

(подпись Заявителя)

(фамилия, инициалы Заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Сопровождения инвестиционного
проекта по принципу «одного окна»

Вход. № ____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю

_____ (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме _____
предъявлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
«Сопровождения инвестиционного проекта по принципу «одного окна».

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
в связи с

_____ (указать причину отказа)

_____ (должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Блок-схема сопровождения инвестиционного проекта по принципу «одного окна» на территории МО «Гусевский городской округ»

